

**PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI
KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



MUHAMMAD TRIANA HENDRA

E21111113

**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2017**



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRAK

MUHAMMAD TRIANA HENDRA (E21111113) Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan, viii + 33 Tabel + 16 Daftar Pustaka (1991 – 2007) Dibimbing oleh Prof. Dr. Suratman, M.Sidan Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan, Bentuk penelitian ini adalah penelitian asosiatif dengan analisa kuantitatif, dengan maksud untuk mencari pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji hubungan/pengaruh antara variabel bebas dan variabel terikat dengan menggunakan perhitungan statistik yaitu korelasi product moment, uji signifikansi, koefisien determinan, dan uji instrument penelitian.

Pengelolaan Kearsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan penyusutan dari surat-surat/berkas-berkas/disket/mikrofilm/rekaman. Pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada suatu kantor pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai. Arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat Sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkannya. Dalam penelitian ini menjadi fokus penelitian adalah variabel pengelolaan kearsipan yang meliputi penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali, serta peminjaman dan penyusutan sedangkan variabel Efisiensi kerja pegawai yang meliputi keinginan, kemampuan dan kemahiran bekerja.

Dari hasil penelitian menunjukkan dalam perhitungan koefisien korelasi product moment diperoleh hasil sebesar 0,603, dan nilai pada rtabel dengan tingkat taraf signifikan 5% untuk $n=121$ diperoleh nilai rtabel sebesar 0,178. Yang berarti bahwa hasil perhitungan koefisien korelasi product moment adalah lebih besar dari nilai rtabel ($0,603 > 0,178$). Sehingga hipotesa yang dikemukakan dalam penelitian ini dapat diterima, yaitu pengelolaan kearsipan mempunyai pengaruh positif terhadap efisiensi kerja pegawai pada Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan. Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai berada pada tingkat kuat atau mempunyai pengaruh yang positif, yang menunjukkan bahwa jika pengelolaan kearsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi kerja pegawai akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Keyword : pengelolaan kearsipan, efisiensi kerja pegawai



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

MUHAMMAD TRIANA HENDRA (E211 11 113) Effect of Filing Management Work Efficiency Of Employees Of Office Department Of Agriculture and Horticulture In South Sulawesi, viii + 33 tables + 16 Bibliography (1991-2007) Taught by Prof.Dr.Suratman,M.Si And Dr. Hasniati, S.Sos., M. Si.

The purpose of this study was to determine the effect on the efficiency of the management of employee in the office of agriculture and horticulture in south sulawesi. Forms of this research in associative with quantitative analysis, with a view to seeking influence between independent variables and the dependent variable. Data analysis techniques in this study using quantitative techniques were used to examine the relationship / influence between independent variables and variable trikat using statistical calculation that is the product moment correlation, significance test, the determinant coefficient, and test the research instrument.

Management of archives is an activity that includes receiving, directing, recording, control, storage, discovery, leasing and depreciation of the letters. Archival management performed in an office essentially affects the working efficiency of employees. archive regulated and well laid out will allow employees to rediscover archive in quick time so that employees do not need long to find the records they need. In this research study focused on the management of archives is a variable that is receiving, directing, recording, control, storage, rediscovery, and shrinkage while the variable borrowing and working efficiency of employees that desire, ability and expertise of employees.

This research of result showed the product moment correlation coefficient calculation result 0.603, and the value in the table with a significant level of 5% level for $n = 121$ is obtained from the table is 0.178. which means that the calculation results koefisien product moment correlation is greater than the value table ($0.603 > 0.178$). So the hypothesis proposed in this study can be accepted, namely the management of archival positively influences the work efficiency of employees at the office of agriculture and horticulture in south sulawesi. archival management influence on the efficiency of employees working at the level of strong or have a positive effect, which suggest that if the management of high archival / goes well, the working efficiency of employees will be higher as well. so need good archival management application that employees work efficiency can be run smoothly and well.

Keyword : the archival management employee work efficiency



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Triana Hendra

NIM : E211 11 113

Program Studi : Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan”** adalah benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar dalam daftar pustaka.

Makassar, 16 Agustus 2017

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Triana Hendra
NIM. E211 11 113



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Triana Hendra
Nim : E211 11 113
Program Studi : Administrasi Negara
Judul Penelitian : Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja
Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan
Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Telah di periksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan layak
untuk ujian Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 9 Agustus 2017

Menyetujui;

Pembimbing I,

Prof. Dr. Suratman, M.Si.
Nip. 19570715 198403 1 002

Pembimbing II,

Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si.
Nip. 19680101 199702 2 001

Mengetahui,

Ketua Departemen Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin

Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si.
NIP 19680101 199702 2 001



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Triana Hendra
NIM : E211 11 113
Program Studi : Administrasi Negara
Judul : PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI
KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS PERTANIAN TANAMAN
PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SULAWESI SELATAN

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, pada hari Jumat tanggal 11 Agustus 2017.

Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Prof. Dr. Suratman, M.Si
Sekretaris Sidang : Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si
Anggota : 1. Prof. Dr. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si
2. Prof. Dr. Sulaiman Asang, M.Si
3. Dr. St. Halwatiah, M.Si

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, Puji syukur yang tiada hentinya penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu dengan judul **Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan**. Tak lupa pula shalawat dan salam atas junjungan Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya atas junjungannya yang membawa kita kearah yang lebih baik.

Skripsi ini merupakan salah satu karya ilmiah yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana sebagai wahana untuk melatih diri dan mengembangkan wawasan berpikir. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tentunya tidak lepas dari hambatan-hambatan, namun dengan adanya bantuan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak sehingga hambatan yang ada dapat dilalui dengan baik. Dalam penyusunan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari doa-doa yang selama ini telah dipanjatkan untuk penulis, serta jasa-jasa yang tidak terhingga, Penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada ayahanda tercinta **Prof.Dr.Drg.M.Hendra Chandha,MS**. dan ibunda **Ir.Hj.Fitriani MP**. Terima kasih atas doa-doa yang tidak ada hentinya serta bantuan, dukungan dan kasih sayang yang terus diberikan serta dukungan moral dan material yang telah diberikan untuk ananda selama ini.semoga Allah swt senantiasa merahmati dan memberikan perlindungannya.

1. **Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan Staffnya.
2. **Prof.Dr. Alimuddin Unde, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik beserta seluruh staffnya.
3. **Dr. Hj. Hasniati, M.Si** selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin dan bapak **Drs. Nelman Edy, M.Si** selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin.
4. **Bapak Prof. Dr. Suratman M.Si** selaku Penasehat Akademik dan pembimbing I yang telah memberikan arahan dan masukan selama proses perkuliahan penulis.
5. **Ibu Dr.Hasniati, S.Sos M.Si** selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan dan masukan serta meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan, membimbing dan menyempurnakan skripsi ini.
6. Kepada ayahanda **Prof.Dr.Drg.M.Hendra Chandha,MS.** yang selalu memberikan motivasi, masukannya dan bimbingannya meluangkan banyak waktu buat penulis dalam menyusun skripsi serta buat ibunda **Ir.Hj.Fitriani MP.** yang setiap saat selalu mendoakan dan memberikan dorongannya baik moral dan matrialnya buat penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Para dosen Jurusan Ilmu Administrasi Universitas Hasanuddin yang telah memberikan bimbingan saran, petunjuk, dan motivasi selama kurang lebih empat tahun perkuliahan.
8. Seluruh staf Akademik FISIP UNHAS dan seluruh staf Jurusan Ilmu Administrasi FISIP UNHAS (**Pak Andi Rate, Kak Rosmina, Ibu Ani,Dan Pak Lili**) yang telah banyak membantu dalam pengurusan surat-surat kelengkapan selama penulis kuliah serta untuk **Kak Wahyu** yang selalu bersedia untuk meluangkan waktunya membantu penulis dalam menyusun skripsi ini..

9. Kepada Teman-teman Brigh Leader Of Administration 2011, yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu, terima kasih telah membantu penulis selama proses perkuliahan, memberikan masukan, dan menemani penulis dalam menghadapi masalah-masalah yang ada selama proses perkuliahan, dan sukses untuk saudara ku semua.
10. Terima Kasih kepada kanda-kanda **CREATOR 07, BRAVO 08, CIA 09, PRASASTI 2010** dan dinda-dinda **RELASI 2012, RECORD 2013, UNION 2014, CHAMPION 2015** dan **FRAME 2016** semoga kebersamaan yang terjalin selama ini tetap ada, dan cita-cita kita bersama dapat tercapai. Sukses untuk kita semua.
11. Teman-teman Pejuang Senyum Sospol yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu, terima kasih telah berbagi pengalaman, semangat , tawa dan canda selama proses perkuliahan.
12. Teman-Teman KKN Gel.93 Kota Makassar Kec,Tamalanrea Khususnya Kelurahan Tamalanrea Jaya Muh.Aditya Terima kasih atas kebersamaan dan pengalaman serta pelajaran yang sangat berarti dalam proses pengabdian diri di Kel.Tamalanrea Jaya selama kurang lebih 2 bulan
13. Kepada **HUMANIS FISIP UNHAS, FORUM KOMUNIKASI REMAJA KOMPLEKS UNHAS ANTANG, IKATAN REMAJA MASJID AMIRUL MUKMININ KOMP. UNHAS ANTANG.**

terima kasih atas pengalaman dan pengetahuan berorganisasi yang telah diberikan selama ini semoga dapat bermanfaat bagi penulis untuk kedepannya.

Serta sahabat dan teman-teman Penulis tanpa terkecuali, yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu, terima kasih atas bantuannya selama ini.Serta semua pihak

yang telah banyak membantu dan tidak sempat penulis sebutkan, semoga ALLAH SWT memberikan balasan yang setimpal atas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.

Wasalamualaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

(Penulis)

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Abstrak	ii
Abstrack	iii
Lembar Pernyataan Keaslian	iv
Lembar Persetujuan Skripsi	v
Lembar Pengesahan Skripsi	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
B. Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip	11
C. Jenis Arsip	13
D. Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip	14
E. Ciri-ciri Sistem Kearsipan Yang Baik	17
F. Pengelolaan Kearsipan	19
G. Manajemen Arsip Elektronik	23
H. Efisien Kerja	26
I. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai	32
J. Hipotesis	34
K. Kerangka Konsep	34

BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Rancangan Penelitian	36
B. Lokasi Penelitian	36
C. Populasi dan Sampel	36
D. Teknik Pengumpulan Data	37
E. Teknik Pengukuran Skor	39
F. Teknik Analisis Data	40
H. Definisi Operasional	44
BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	48
A. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan	48
B. Letak Administrasi Wilayah	55
C. Kependudukan	56
D. Visi dan Misi	57
E. Struktur Organisasi	62
F. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas	65
BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	91
A. Karakteristik Responden	91
B. Variabel X (Pengelolaan Kearsipan)	94
C. Variabel Y (Efisiensi Kerja Pegawai)	103
D. Hasil Penelitian	107
E. Pembahasan	114
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	118
A. Kesimpulan	118
B. Saran.....	119
DAFTAR PUSTAKA.....	120
Daftar Riwayat Hidup.....	122
Kuesioner Penelitian.....	123
Lampiran.....	124

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin	91
Tabel 2	Karakteristik Responden Menurut Umur	92
Tabel 3	Karakteristik Responden Menurut Pendidikan	92
Tabel 4	Karakteristik Responden Menurut Golongan	93
Tabel 5	Distribusi Jawaban Responden Tentang Menerima Naskah Dinas Secara Rutin	94
Tabel 6	Distribusi Jawaban Responden Tentang Kebenaran Alamat Naskah Dinas	94
Tabel 7	Distribusi Jawaban Responden Tentang Dibubuhkan Paraf Pada Penerimaan Naskah Dinas	95
Tabel 8	Distribusi Jawaban Responden Tentang Diteliti Kelengkapan Lampiran Naskah Dinas	95
Tabel 9	Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditentukan Naskah Dinas Penting Atau Naskah Dinas Biasa	96
Tabel 10	Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Dalam Membuat dan Menerima Surat	96
Tabel 11	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saran dan Prasarana Kearsipan	97
Tabel 12	Distribusi Jawaban Responden Tentang Arsip yang Penting Dicatat dalam Kartu Kendali	97
Tabel 13	Distribusi Jawaban Responden Tentang Disusunnya Kartu Kendali Berdasarkan Urutan Nomor Kode	98
Tabel 14	Distribusi Jawaban Responden Tentang Disusunnya Kartu Kendali Berdasarkan Instansi dan Menurut Urutan Waktu	98
Tabel 15	Distribusi Jawaban Responden Tentang Dilakukannya Penyimpanan Di tempat yang Mudah Dijangkau	99
Tabel 16	Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditemukannya Arsip dengan Cepat Bila Diperlukan	99
Tabel 17	Distribusi Jawaban Responden Tentang Dipergunakannya Prosedur Tertentu dalam Meminjam Arsip	100
Tabel 18	Distribusi Jawaban Responden Tentang Dibuatnya Tanda Bukti Peminjaman Bagi Instansi Lain	100
Tabel 19	Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditetapkannya Jangka Waktu Dalam Peminjaman Arsip	101
Tabel 20	Distribusi Jawaban Responden Tentang Sanksi yang Diberikan Bila Terlambat Mengembalikan Arsip	101
Tabel 21	Distribusi Jawaban Responden Tentang Dilaksanakannya Pemusnahan Arsip ..	102
Tabel 22	Distribusi Jawaban Responden Tentang Dibuatnya Jadwal Retensi Terhadap Arsip	102
Tabel 23	Distribusi Jawaban Responden Tentang Kesiediaan Untuk Menerima Beban Kerja yang Diberikan	103
Tabel 24	Distribusi Jawaban Responden Tentang Ketaatan Terhadap Peraturan, Kewajiban dan Tugas	103
Tabel 25	Distribusi Jawaban Responden Tentang Datang Tepat Waktu Sesuai Jam Masuk Kantor	104
Tabel 26	Distribusi Jawaban Responden Tentang Bersedia Bertanggung Jawab Atas Tugas yang Diberikan	104
Tabel 27	Distribusi Jawaban Responden Tentang Kepahaman Terhadap	

	Tugas/Bidang Kerja yang Diberikan	105
Tabel 28	Distribusi Jawaban Responden Tentang Tepat Waktu dalam Menyelesaikan Pekerjaan Kantor	105
Tabel 29	Distribusi Jawaban Responden Tentang Kesesuaian dengan Keahlian/ Keterampilan yang dimiliki	106
Tabel 30	Distribusi Jawaban Responden Tentang Suasana Kerja Mendukung Pekerjaan Kantor	106
Tabel 31	Validitas Variabel Pengelolaan Kearsipan (X)	108
Tabel 32	Validitas Variabel Efisiensi Kinerja Pegawai (Y)	109
Tabel 33	Rekapitulasi Hasil Uji Realibilitas	110

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, maka sistem informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di setiap organisasi haruslah disesuaikan dengan kemajuan teknologi tersebut. Kemajuan teknologi informasi akan memberikan dampak positif terhadap organisasi dengan adanya sistem informasi yang canggih yang dapat mempercepat proses pekerjaan masing-masing bidang pada setiap organisasi.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat

menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009).

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan

organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan perlu menjadi prioritas untuk mendukung dan mempermudah pengelolaan arsip suatu organisasi karena adanya perkembangan setiap harinya yang menyebabkan peningkatan jumlah arsip yang dihasilkan dalam waktu dekat. Penemuan kembali arsip harus dilakukan dengan cepat dan tepat agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan dapat memuaskan masyarakat. Pengelolaan kearsipan juga harus menggunakan sistem kearsipan yang tepat karena kebenaran dalam kearsipan akan membantu tugas pimpinan dalam melaksanakan tugasnya dan memperlancar proses kegiatan organisasi dalam mencapai efisiensi kerja.

Pengelolaan kearsipan yang mengikuti kemajuan teknologi atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik. Potensi teknologi yang serba canggih akan memberikan peluang untuk melakukan otomatisasi arsip. Sistem kearsipan ini selain menciptakan efisiensi juga mampu mengatur kebutuhan duplikasi.

Efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda dan waktu. Setiap organisasi perlu mengutamakan efisiensi kerja dalam melaksanakan tugasnya. Efisiensi kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengabdikan kepada Negara.

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan adalah salah satu instansi pemerintah yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang bertugas menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Propinsi dan tugas dekonsentrasi dibidang Pertanian. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data

dan informasi tersebut adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini juga dialami oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya.

Dengan demikian pengelolaan kearsipan dikantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengaruh Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan”**.

B. Rumusan Masalah

Dalam mengadakan penelitian, perlu dirumuskan masalah secara jelas untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik. Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :
“Pengaruh pengelolaan kearsipan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan”.

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan”.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang memberikan pemahaman tentang sistem kearsipan yang dilakukan oleh Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Bagi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai bahan pertimbangan ataupun informasi tentang pengelolaan kearsipan dalam rangka menunjang efisiensi kerja pegawai.
3. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, sebagai penambahan kualitas dan kuantitas referensi di bidang ilmu sosial lainnya khususnya dalam bidang Ilmu Administrasi Negara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Barthos (2005:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Wiyasa (2003:79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera diketemukan kembali.

Moekijat (2002:75) berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Beberapa pengertian lain mengenai arsip, akan dikemukakan dibawah ini :

a. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001:185)

- 1) Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

- b. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991:47) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar.

B. Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip

Menurut Widjaja (1993:1) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi :

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian.
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari kedua uraian diatas jelas bahwa arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2005:12).

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2001:185) tujuan penataan arsip adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna

C. Jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut :

- a. Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.
 - b. Arsip in-aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.
2. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip

Menurut Sukoco ada tiga sistem penyimpanan dokumen atau arsip yaitu :

1. Sistem Sentralisasi

Yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Kelebihannya :

- a. Mencegah duplikasi.
- b. Layanan yang lebih baik.
- c. Menghemat waktu, ruangan, peralatan dan alat tulis kantor.
- d. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu.
- e. Pelayanan dokumen dibawah satu atap.

Kerugiannya :

- a. Kesulitan fisik.
- b. Kebocoran informasi.
- c. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen.
- d. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan.

2. Sistem Desentralisasi

Yaitu menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

Kelebihannya :

- a. Dekat dengan pemakai sehingga dapat langsung diawasi dan si pemakai dapat langsung memakainya.
- b. Sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan dibagian yang bersangkutan.
- c. Menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas.

Kerugiannya :

- a. Pengawasan sulit dilakukan karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian.
- b. Duplikasi dokumen yang sama mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan dan alat tulis kantor.
- c. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

3. Sistem Kombinasi

Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit disimpan di pusat arsip organisasi sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan dimasing-masing unit.

Selanjutnya Menurut Barthos (2005:44), ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu :

1. Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4 golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.
2. Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.

3. Sistem Geografis atau Wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.
4. Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
5. Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat tersebut, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem tata cara mengarsip surat kecuali bagi sistem kronologis.

E. Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (Wursanto, 1991:30) :

1. Mudah dilaksanakan

Sehingga tidak menimbulkan kesulitan dalam hal penyimpanan, pengambilan maupun pengembalian.

2. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus sederhana dan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

3. Murah/ekonomis

Tidak berlebihan dalam hal pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan ataupun perlengkapan arsip.

4. Tidak memakan tempat

Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung, rak arsip, almari dan sebagainya.

5. Mudah dicapai

Arsip harus mudah disimpan dan diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

6. Cocok bagi organisasi

Sistem yang digunakan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

7. Fleksibel atau luwes

Artinya dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab maupun oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

9. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan arsip dibantu dengan berbagai macam perlengkapan/peralatan, seperti kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjam arsip/slip out.

F. Pengelolaan Kearsipan

Menyangkut masalah pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan di berbagai instansi, menurut Martono (1994:37) pada umumnya terdiri atas pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penemuan dan peminjaman.

I. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Kegiatan ini merupakan langkah dari proses pengelolaan arsip yang terdiri atas :

- a. Penerimaan, mempunyai arti menerima naskah dinas masuk, serta meneliti kebenaran alamat membubuhkan paraf pada bukti penerimaan, membuka sampul, meneliti kelengkapan lampiran naskah kepada pengarah (pimpinan) untuk didisposi.
- b. Pencatatan, mempunyai tugas mencantumkan nomor kode, klasifikasi dan indeks pada naskah dinas, mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali serta mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengatur.

- c. Pengendalian, mempunyai tugas menyimpan naskah kedalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolah.
- d. Penyimpanan, mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah kedalam file sebagai arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.

II. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dari unit kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1. Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap tiga berwarna putih, kuning dan merah.
- 2. Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
- 3. Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.

b. Unit Kearsipan

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1. Pengendali mempunyai tugas :

- a. Memberikan nomor urut pada kartu kendali.

- b. Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode
 - c. Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning pada penyimpanan.
- 2. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
- 3. Pengirim mempunyai tugas :
 - a. Mengirim surat pada alamat.
 - b. Menyampaikan konsep pada pengendali.

III. Penemuan Kembali Arsip

Cara Penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- c. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas melalui kartu kendali berwarna hijau.
- e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

IV. Peminjaman Arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan kartu tanda bukti peminjaman.

- b. Peminjaman mengisi tanda bukti peminjaman rangkap tiga.
 - 1) Lembar I : Disimpan sebagai file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : Disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : Disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dari kepala unit kearsipan.
- d. Peminjaman wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya dalam batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

Menurut Sedarmayanti (2003:20) adapun yang menjadi tahapan pengelolaan kearsipan adalah :

- 1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu dibentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
- 2. Tahap pengurusan dan pengendalian yaitu tahap dimana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.

3. Tahap referensi yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses sehari-hari setelah surat tersebut diklasifikasikan dalam indeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan yaitu pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi yang dapat dilakukan oleh Lembaga Negara dan swasta.
6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, arsip yang sudah menurun nilai gunanya didaftar. Kemudian dipindah ke penyimpanan pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia Daerah. Tahap ini tahap terakhir dalam kearsipan.

G. Manajemen Arsip Elektronik

Perkembangan dan usia organisasi akan meningkatkan jumlah dokumen yang akan dikelola oleh perusahaan sehingga akan meningkatkan kompleksitas pengelolaan dokumen maupun arsip yang dimiliki oleh organisasi bila masih digunakan sistem pengarsipan secara manual. Kondisi ini tentunya perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip dengan menerapkan Manajemen Kearsipan secara Elektronik. Sistem ini akan mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan yang

lebih baik daripada pencarian, penemuan kembali hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan.

1) Manfaat Arsip Elektronik

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik dibawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan secara manual (Sukoco, 2007:112), adalah :

1. Cepat ditemukan.
2. Pengindeksian yang fleksibel.
3. Pencarian secara *full-text*.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengarsip secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah dalam melakukan recovery data.

2) Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik

Saat ini terdapat 3 sistem pengarsipan secara elektronik (Sukoco, 2007:116) yaitu :

- a. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya word processing, spreadsheets, presentasi, proyek dan lain sebagainya.
- b. Sistem Pemindahan Elektronik yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (scan).
- c. Software Manajemen Dokumen yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

3) Implementasi Arsip elektronik

Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan sebelum organisasi mengimplementasikan program pengarsipan secara elektronik (Sukoco, 2007:121) antara lain :

- 1) Mengevaluasi Kebutuhan, yakni berapa banyak dokumen yang harus disimpan oleh sistem, berapa banyak *user* yang akan menggunakan sistem, departemen apa saja yang akan menggunakan dan apakah publik dapat mengakses sistem, apakah dibutuhkan solusi temu balik atau dapat dimodifikasi sendiri oleh pengguna atau organisasi.

- 2) Menskala *Pilot Project* ke Solusi Perusahaan. Dengan melakukan *pilot project* akan dapat mengoptimalkan sistem dan prosedur yang akan dibangun dan diimplementasikan ke seluruh bagian organisasi.
- 3) Instalasi. Hal ini untuk memastikan apakah semuanya dapat beroperasi sebagaimana mestinya.

H. Efisiensi Kerja

1. Pengertian Efisiensi Kerja

Pada mulanya istilah efisiensi timbul dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan ekonomi, seperti yang terdapat dalam Ensiklopedi Indonesia sebagai berikut : “Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan.

Selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang, meliputi hampir semua bidang ilmu pengetahuan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan, baik kecil maupun yang besar.

Menurut Gie (2007:173), efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh usaha itu. Pengertian “usaha” mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani),

tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang). Jadi, efisiensi kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien. Gie (2007:178) menyebutkan bahwa perlu diperhatikan penerapan efisiensi dalam kantor yang digolongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja, terdiri dari:

- a. Pikiran – untuk mencapai cara yang termudah.
- b. Tenaga – untuk mencapai cara yang teringan.
- c. Waktu – untuk mencapai cara yang tercepat.
- d. Ruang – untuk mencapai cara yang terdekat.
- e. Benda – untuk mencapai cara yang termurah

Lebih lanjut menurut Drucker dalam (Amirullah, 2004:8), efisiensi berarti mengerjakan sesuatu dengan benar. Dalam bahasa yang lebih sederhana efisiensi itu menunjukkan kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak ada pemborosan.

Stoner (1996:9) mendefinisikan efisiensi sebagai kemampuan untuk meminimalkan penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi. Seorang yang bertindak secara efisien mampu meminimalkan biaya sumber daya yang diperlukan.

Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya (Sedarmayanti, 2001:112).

Efisiensi kerja juga merupakan perbandingan antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja tersebut. Perbandingan itu dapat dilihat dalam 2 segi yaitu :

1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila sesuatu hasil tertentu dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Pengertian usaha dapat dilihat dari 5 sumber kerja yaitu pikiran , tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).

2. Segi hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien apabila dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang banyak.

Dari beberapa uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan efisiensi kerja adalah suatu proses kegiatan yang

mencapai hasil sebesar mungkin dan dengan pengorbanan yang sekecil mungkin untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Menurut Prof. Yutta dalam (Sedarmayanti, 2001:124) faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu :

1. *Physical Environment* (lingkungan kerja).
2. *Non Physical Environment* (suasana kerja).
3. Struktur Organisasi.
4. Prosedur dan Tata Kerja.
5. *Prosedur Design* (corak hasil produksi).
6. Kecakapan para pekerja.
7. Keinginan bekerja.

Menurut Gie (2007:126), salah satu hal dalam menentukan penilaian sesuatu arsip ialah jangka waktu penemuan kembali suatu warkat. Jika sejumlah surat yang diminta walaupun semua dapat diketemukan, tetapi membutuhkan waktu misalnya sampai beberapa hari, arsip itu juga tidak dapat dianggap baik. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat

ialah tidak lebih dari 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui.

Sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Oleh sebab itu pengelolaan kearsipan yang baik merupakan langkah awal untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Selanjutnya menurut Liang Gie terdapat 3 faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja yaitu :

1. Keinginan Bekerja

Mempunyai kaitan dengan rangsangan yang dapat menimbulkan gairah kerja. Rangsangan ini dapat berasal dari luar seperti penghargaan yang nyata, prestasi kerja, gaji yang cukup, kepastian jenjang jabatan dan sebagainya. Sedangkan rangsangan dari dalam dapat berupa dorongan dan keinginan kearah pemuasan diri sendiri maupun social misalnya keinginan berprestasi, keinginan untuk mengabdikan kepada masyarakat, keinginan untuk mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari masyarakat.

2. Kemampuan Bekerja

Hal ini tergantung pada fisik dan rohani yang baik.

3. Kemahiran Bekerja

Tergantung pada tingkat pendidikan, pengetahuan dan pengalaman kerja.

3. Sumber Efisiensi

Sumber utama efisiensi adalah manusia, karena dengan akal, pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur-unsur efisien yang melekat pada manusia adalah kesadaran, keahlian, disiplin (Sedarmayanti, 2001:118).

1. Kesadaran

Kesadaran manusia akan sesuatu merupakan modal utama bagi keberhasilannya. Adanya kesadaran mendorong orang untuk berkeinginan membangkitkan semangat atau kehendak untuk melakukan sesuatu dengan kesadarannya. Kesadaran sebagai sumber efisiensi perlu dipupuk sehingga usaha-usaha dapat berhasil tanpa pemborosan tenaga, biaya dan waktu.

2. Keahlian

Keahlian manusia akan sesuatu perlu ditunjang dengan peralatan, supaya efisiensi yang akan dicapai dapat lebih tinggi daripada tanpa menggunakan alat. Untuk dapat mengembangkan keahlian diperlukan berbagai jenis latihan bagi mereka, baik yang diselenggarakan oleh organisasi sendiri maupun diluar organisasi. Organisasi kerja harus menetapkan alat-alat atau ukuran bilamana dan jenis latihan apa yang diperlukan bagi karyawan.

3. Disiplin

Disiplin dapat ditumbuhkan dalam waktu yang relatif singkat dan pada umumnya dapat dipaksakan dengan melalui atau menggunakan suatu aturan. Usaha untuk menciptakan adanya disiplin yang baik pada organisasi antara lain dilakukan melalui penyebaran tugas dan wewenang yang jelas, tata cara atau tata kerja yang sederhana tetapi memadai, yang dapat diketahui oleh setiap karyawan sehingga mereka mengetahui dengan tepat dimana dan bagaimana posisi mereka. Dan yang tidak kalah penting ialah menciptakan keseimbangan kepentingan antara organisasi dan pribadi yang kadang-kadang saling bergesekan.

I. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai

Pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada suatu kantor pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai. Arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat Sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkannya.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam

pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapi dan tertib, guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan para stafnya dapat benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efisiensi kerja. (Sedarmayanti, 2003:17).

J. Hipotesis

Menurut Sugiono (2005:70) hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan.

Adapun hipotesis yang penulis kemukakan adalah :

1. Hipotesis Kerja (H_a)

Terdapat pengaruh yang positif antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai.

2. Hipotesis Nol (H_o)

Tidak terdapat pengaruh yang positif antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai.

K. Kerangka Konsep

Konsep adalah istilah atau defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok, atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial (Singarimbun. 2006:33). Tujuannya adalah untuk memudahkan pemahaman dan menghindari terjadinya interpretasi ganda dari variabel yang diteliti.

Agar mendapatkan batasan yang jelas dari setiap konsep yang diteliti, maka penulis mengemukakan defenisi konsep sebagai berikut :

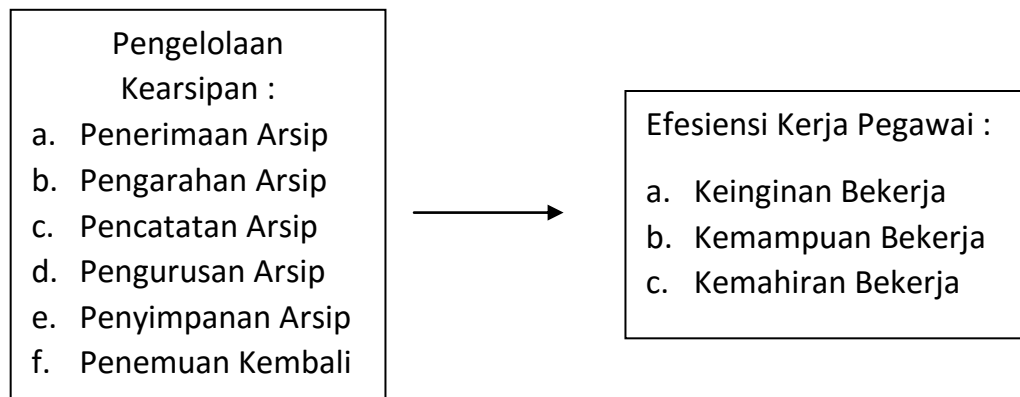
- 1) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.
- 2) Pengelolaan Kearsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan

20kembali, peminjaman dan penyusutan dari surat-surat/berkas-berkas/disket/mikrofilm/rekaman.

- 3) Efisiensi Kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya.

Adapun kerangka konsep dari penelitian ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 1. Kerangka Konsep



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Bentuk penelitian ini adalah penelitian asosiatif dengan analisa kuantitatif, dengan maksud untuk mencari pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Dengan metode ini diharapkan dapat menjelaskan fenomena yang ada berdasarkan data dan informasi yang diperoleh.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2005:90), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah 605 orang.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2005:91).

Dalam menentukan jumlah sampel yang akan diambil dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan Metode Proportional Stratified Random Sampling yaitu suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan secara tepat mengenai sifat-sifat populasi yang heterogen, maka populasi harus dibagi-bagi dalam lapisan-lapisan (strata) yang seragam dan dari setiap lapisan dapat diambil secara acak. Dengan menggunakan metode ini, berarti semua lapisan dapat terwakili (Singarimbun, 2006:162).

Maka dalam hal ini sampel yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

No	Bagian	Jumlah	Sampel
1	Sekretariat	86	17
2	Bidang Tanaman Pangan	31	6
3	Bidang Holtikultura	26	5
4	Bidang sarana	23	5
5	Bidang Pascapanen	19	4
6	UPTD Bidang Tanaman Pangan	76	15
7	UPTD Bidang Hortukultura	46	9
8	UPTD BTPH	216	43
9	UPTD BPSB	82	16
Total		605	121

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan datanya. Mohammad Nazir (2005:174) mengatakan

bahwa “pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan dan mempunyai hubungan antara metode mengumpulkan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan”. Sedangkan Widodo (2004:49) menyatakan bahwa, “ada dua metode pengumpulan data yang lazim digunakan dalam penyusunan proposal penelitian, yakni studi lapangan dan studi pustaka”.

Penulis dalam penelitian ini menggunakan metode studi lapangan (*field research*), yaitu mengadakan penelitian terhadap obyek secara langsung ke lapangan, namun sebelum turun ke lapangan penulis mempelajari kepustakaan yang relevan terlebih dahulu. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis untuk mempermudah memperoleh informasi-informasi, data-data, bahan-bahan, dan keterangan-keterangan yang diperlukan dan Untuk memperoleh data atau informasi yang mendukung tujuan penelitian, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Teknik Pengumpulan Data Primer

Adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian. Penelitian ini dilakukan dengan cara :

- a) Kuesioner yaitu menyebarkan daftar pertanyaan tertulis kepada pegawai yang menjadi responden.

- b) Observasi yaitu pengumpulan data melalui pengamatan langsung ke lapangan yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Teknik Pengumpulan Data Sekunder

Adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui studi dan bahan-bahan kepustakaan yang diperlukan untuk mendukung data primer.

Penelitian ini dilakukan dengan cara :

- a) Studi Kepustakaan yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, pendapat para ahli yang memiliki relevansi dengan masalah yang diteliti.
- b) Studi Dokumenter yaitu pengumpulan data yang diperoleh dengan menggunakan catatan-catatan tertulis yang ada di lokasi penelitian serta sumber-sumber lain yang menyangkut masalah yang diteliti dengan instansi terkait.

E. Teknik Pengukuran Skor

Teknik pengukuran skor atau nilai yang digunakan dalam penelitian ini adalah memakai skala likert untuk menilai jawaban kuesioner yang disebarkan kepada responden.

Adapun penentuan skor dari pernyataan yang ditentukan adalah :

- 1) Untuk alternatif jawaban a diberi skor tertinggi 5
- 2) Untuk alternatif jawaban b diberi skor tinggi 4

- 3) Untuk alternatif jawaban c diberi skor sedang 3
- 4) Untuk alternatif jawaban d diberi skor sedang 2
- 5) Untuk alternatif jawaban e diberi skor sedang 1

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji hubungan/pengaruh antara variabel bebas dan variabel terikat dengan menggunakan perhitungan statistik.

1. Kofisien Korelasi Product Moment

Cara ini dipergunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya dan besar kecilnya hubungan antar variabel bebas dengan variabel terikat (Sugiyono, 2005:212). Cara perhitungannya menggunakan rumus sebagai berikut :

$$r = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{[n \sum x^2 - (\sum x)^2][n \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

Keterangan :

r_{XY} = Angka indeks korelasi “r” product moment

N = Populasi

$\sum XY$ = Jumlah hasil perkalian antara skor x dan y

$\sum X$ = Jumlah seluruh skor x

$\sum Y$ = Jumlah seluruh skor y

Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut maka dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Nilai r yang positif menunjukkan hubungan kedua variabel positif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti oleh nilai variabel yang lain.
- b. Nilai r yang negatif menunjukkan hubungan kedua variabel negatif, artinya menurunnya nilai variabel yang satu diikuti dengan meningkatnya nilai variabel yang lain.
- c. Nilai r yang sama dengan nol menunjukkan kedua variabel tidak menunjukkan hubungan artinya variabel yang satu tetap meskipun yang lainnya berubah.

Untuk mengetahui adanya hubungan yang tinggi atau rendah antara kedua variabel berdasarkan nilai r (koefisien korelasi) digunakan penafsiran/interpretasi angka yang dikemukakan oleh Sugiyono (2005:214) yaitu :

Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,19	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,000	Sangat kuat

Dengan nilai r yang kita peroleh, kita dapat melihat secara langsung melalui tabel korelasi, untuk menguji apakah nilai r yang kita peroleh tersebut berarti atau tidak. Tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas r yang signifikan tertentu dalam hal ini signifikan 5%. Bila nilai r tersebut adalah signifikan, artinya hipotesis kerja atau hipotesis alternatif dapat diterima.

2. Uji Signifikasi

Uji signifikasi adalah uji yang dilakukan untuk menentukan hipotesa diterima atau ditolak. Uji signifikasi ini dilakukan terhadap hipotesis nol (H_0) yang berbunyi :

“Tidak ada korelasi antara variabel X dengan variabel Y ”. H_0 ditolak apabila nilai t -hitung lebih besar dari harga t -tabel ($t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$), dan diterima bila harga t -hitung lebih kecil dari harga $t - \text{tabel}$.

$$t = r \frac{\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Dimana : r = koefisien korelasi product moment

n = jumlah sampel

3. Uji Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan adalah kuesioner yaitu sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi mengenai persepsi responden tentang Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Kuesioner yang akan diberikan terlebih dahulu diuji kesahihannya dan keandalannya dengan menggunakan :

- Uji Validitas

Uji validitas dilakukan dengan mengkorelasikan skor tiap item dengan skor total dari masing-masing atribut. Validitas menunjukkan sejauh mana alat ukur dapat mengukur apa yang akan diukur. Dengan kata lain, bahwa suatu tes atau instrumen pengukur dapat dikatakan mempunyai validitas yang tinggi jika alat tersebut menjalankan fungsi ukurnya sesuai dengan maksud dilakukannya pengukuran tersebut.

Menurut Sugiyono (2007:233) corrected item total correlation merupakan korelasi antar skor total item, interpretasinya dengan mengkonsultasikan nilai r kritis, jika r hitung $>$ r kritis maka instrument dinyatakan valid. Dari uji validitas yang dilakukan terhadap skor tiap item dengan skor total dari masing-masing atribut dalam penelitian didapatkan hasil seluruh item variabel bebas dan variabel terikat menunjukkan sah

atau valid, dengannilai corrected item total corelation positif di atas angka r table.

- **Uji Reliabilitas**

Reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau diandalkan. Bila suatu alat pengukur dipakai dua kali – untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukuran yang diperoleh relatif konsisten, maka alat pengukur tersebut reliabel. Atau dengan kata lain, reliabilitas menunjukkan konsistensi suatu alat pengukur di dalam mengukur gejala yang sama.

G. Defenisi Operasional

Defenisi operasional adalah unsur-unsur yang memberitahukan bagaimana mengukur suatu variabel sehingga dengan pengukuran tersebut dapat diketahui indikator-indikator apa saja untuk mendukung analisa dari variabel-variabel tersebut (Singarimbun, 2006:46).

Adapun yang menjadi defenisi operasional dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Kearsipan sebagai variabel bebas (x), dengan indikator sebagai berikut :

A. Penerimaan Arsip, diukur dari :

1) Menerima naskah dinas secara rutin.

- 2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas yang diterima.
- 3) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- 4) Meneliti kelengkapan lampiran terhadap naskah dinas.

B. Pengarahan Arsip, diukur dari :

- 1) Menentukan naskah dinas penting/biasa.
- 2) Mencantumkan disposisi pengarahan pada naskah dinas.
- 3) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas.

C. Pencatatan Arsip, diukur dari :

- 1) Mencatat surat masuk dan surat keluar.
- 2) Memberi nomor urut pada arsip yang diterima.
- 3) Sarana dan prasarana kearsipan.

D. Pengurusan Arsip, diukur dari :

- 1) Memberikan kartu kendali pada surat penting.
- 2) Meneliti kelengkapan lampiran nomor kode dan pengisian kartu kendali.
- 3) Menyusun kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode.
- 4) Menyusun kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

E. Penyimpanan Arsip, diukur dari :

- 1) Menyediakan tempat khusus menyimpan arsip.
- 2) Menyimpan arsip di tempat yang mudah dijangkau.

F. Penemuan Kembali Arsip, diukur dari :

- 1) Ketepatan menemukan arsip di rak katalog.
- 2) Mudah tidaknya menemukan arsip pada saat diperlukan.

G. Peminjaman Arsip, diukur dari :

- 1) Menggunakan prosedur tertentu.
- 2) Menggunakan bukti pinjaman.
- 3) Jangka waktu peminjaman arsip.
- 4) Sanksi bagi peminjam yang terlambat mengembalikan arsip.

H. Penyusutan/Pemusnahan Arsip, diukur dari :

- 1) Melaksanakan pemusnahan/penyusutan arsip.
- 2) Membuat daftar arsip terhadap arsip yang dapat dimusnahkan.

2. Efisiensi Kerja Pegawai sebagai variabel terikat (y), dengan indikator sebagai berikut : A. Keinginan Bekerja, diukur dari :

- 1) Kesiediaan untuk menerima beban kerja yang diberikan.
- 2) Ketaatan terhadap peraturan, kewajiban dan tugas.
- 3) Disiplin terhadap waktu dan kegiatan.
- 4) Rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

B. Kemampuan Bekerja, diukur dari :

- 1) Paham terhadap tugas yang diberikan.
- 2) Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan.

C . Kemahiran Bekerja, diukur dari :

- 1) Kecakapan para pekerja.
- 2) Memberikan hasil terbaik dalam melakukan pekerjaan kantor.
- 3) Kepandaian mengatur ruangan kantor.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi

Selatan

Pembangunan pertanian memiliki peran yang strategis dalam perekonomian nasional. Peran strategis pertanian tersebut digambarkan melalui kontribusi yang nyata melalui pembentukan capital, penyediaan bahan pangan, bahan baku industry, pakan dan bioenergy, penyerapan tenaga kerja, sumber devisa Negara, sumber pendapatan, serta pelestarian lingkungan melalui praktek usahatani yang ramah lingkungan. Berbagai peran strategis pertanian dimaksud sejalan dengan tujuan pembangunan perekonomian nasional yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia, mempercepat pertumbuhan ekonomi, mengurangi kemiskinan, penyediaan lapangan kerja, serta memelihara keseimbangan sumberdaya alam dan lingkungan hidup.

Dihadapkan pada berbagai perubahan dan perkembangan lingkungan yang sangat dinamis serta persoalan mendasar sector pertanian maka pembangunan pertanian ke depan menghadapi banyak tantangan. Tantangan pembangunan pertanian khususnya di Provinsi Sulawesi Selatan diantaranya adalah memperbaiki dan membangun infrastruktur lahan dan air serta perbenihan dan pembibitan, meningkatkan produktivitas dan nilai

tambah produk pertanian, memperkuat kelembagaan usaha ekonomi produktif di pedesaan, menciptakan system penyuluhan pertanian yang efektif, membudayakan penggunaan pupuk kimiawi dan organik secara berimbang untuk memperbaiki dan meningkatkan kesuburan tanah, mengupayakan adaptasi terhadap perubahan iklim dan pelestarian lingkungan hidup.

Oleh karena itu Konsep pembangunan Sektor Pertanian masa depan harus dirumuskan secara komprehensif untuk mengantisipasi berbagai tantangan seperti pasar global dan otonomi daerah. Kebijakan otonomi daerah harus diantisipasi oleh aparat pemerintah daerah sebagai ujung tombak pembangunan untuk dapat berbenah diri dalam menggali segala potensi sumber daya alam maupun potensi.

sumber daya manusia agar dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan pembangunan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Seiring dengan semangat era reformasi dan untuk mewujudkan penyelenggaraan *good governance*, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna serta bersih dan bertanggung jawab, maka Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan khususnya Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013 – 2018 yang merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan bagian integral dari pembangunan daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Oleh karena itu pengembangan komoditas tanaman pangan dan hortikultura harus dapat tumbuh dengan laju pertumbuhan yang cukup tinggi sehinggal mampu berperan dalam penyediaan pangan bagi penduduk, penyediaan bahan baku industry, peningkatan pendapatan petani, penyerapan lapangan kerja, serta peningkatan penerimaan devisa melalui eksport hasil komoditas tanaman pangan dan hortikultura. Hingga saat ini Provnsi Sulawesi Selatan diketahui sebagai lumbung pangan di kawasan timur Indonesia dan telah memeberikan konstribusi sangat besar tidak hanya bagi masyarakai Sulawesi Selatan tapi juga memberikan sumbangan yang cukup signifikan terhadap produksi tanaman pangan dan hortikultura nasional khususnya komoditi padi.

Pada periode pertama RPJMD 2008 – 2013 pembangunan sector pertanian memegang peran yang strategis dalam pembangunan di Sulawesi Selatan. Peran strategis pertanian tersebut antara lain melalui kontribusi yang nyata dalam penyediaan bahan pangan, bahan baku industry, pakan dan bio-energi, penyerapan tenaga kerja, sumber pendapatan daerah, serta pelestarian lingkungan melalui praktek usaha tani yang ramah lingkungan. Dalam tahapan kedua RPJMD 2013 – 2018 , pembangunan sector

pertanian akan tetap memegang peran yang strategis di Sulawesi Selatan khususnya subsector tanaman pangan dan hortikultura.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 pada Bab IX menyatakan bahwa Dinas pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Untuk menyelenggarakan tugasnya tersebut Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan, sarana dan prasarana, produksi hortikultura, pasca panen pemasaran dan penyebaran informasi;
- Penyelenggaraan pelayanan dalam bidang produksi tanaman pangan, sarana dan prasarana, produksi hortikultura, pasca panen pemasaran dan penyebaran informasi;
- Pembinaan dan penyelenggaraan tugas dalam bidang produksi tanaman pangan, sarana prasarana, produksi hortikultura, pasca panen dan pemasaran dan penyebaran informasi;
- Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang diemban, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi

Sulawesi Selatan melakukan hubungan kerja dan bersinergi dengan Kementerian Pertanian. Hubungan kerja ini didasari atas kesamaan program dan kegiatan melalui Eselon I terkait. Pada satu dasawarsa terakhir, kontinuitas dan intensitas bertambah meningkat terlebih dengan dicanangkannya Program Peningkatan Beras Nasional (P2BN).

Selain itu dalam pelaksanaan pembangunan pertanian di Provinsi Sulawesi Selatan, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan juga bekerjasama dan bersinergi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota melalui SKPD terkait yang menangani sektor pertanian di kabupaten/kota.

Pembangunan pertanian kedepan juga harus dilakukan melalui upaya-upaya perubahan struktural secara sistematis dan komprehensif, serta lintas sektoral yakni berdasarkan system pengambilan keputusan yang terpadu dan terkoordinasi secara efektif guna tercapainya tujuan pembangunan pertanian yang berdaya saing, berkerakyatan, berkeadilan serta berkelanjutan. Sasaran utama pembangunan tanaman pangan dan hortikultura tahun 2013 – 2018, yaitu : a) Peningkatan kapasitas produksi komoditas utama tanaman pangan yaitu padi, jagung, kedelai, kacang tanah, kacang hijau ubi kayu dan ubi jalar, b) Meningkatnya kapasitas produksi komoditas utama hortikultura, c) Peningkatan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura, penurunan tingkat kehilangan hasil pada saat panen, penurunan persentase serangan OPT, persentase penggunaan

benih bermutu meningkat, meningkatnya nilai tambah dan daya saing produk unggulan, d) Ketersediaan jaringan irigasi dan jalan usaha tani, ketersediaan alat dan mesin pertanian, ketersediaan pupuk, e) Pemasaran beras antar pulau, tumbuhnya industri perbenihan, pupuk organik dan industri olahan pertanian, f) Peningkatan profesionalisme kelembagaan tani dan pendukung usaha tani, fasilitasi peningkatan kapasitas petani secara individu dalam penguasaan teknologi pertanian, kelompok tani yang menjalankan usaha agribisnis yang efektif, fasilitasi aspek permodalan bagi petani dan pelaku usaha lainnya. Keberhasilan sasaran pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura ini sangat ditentukan oleh kemampuan dari semua pemangku kepentingan, baik disisi produksi, sisi distribusi maupun disisi konsumsi.

Agar program pembangunan pertanian di masa mendatang dapat lebih terarah dan terintegrasi sehingga tercipta pengelolaan pertanian yang berkelanjutan, dalam melaksanakan tugasnya lima tahun ke depan, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) 2013 – 2018 yang telah disusun berdasarkan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan dan memperhatikan tahapan dan prioritas pembangunan yang diamanahkan dalam RPJPD 2008 – 2028 serta memperhatikan pula Renstra Kementerian Pertanian dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota yang menangani pertanian khususnya tanaman pangan dan hortikultura.

Kewenangan pengelolaan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura di provinsi Sulawesi Selatan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2008, dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008. Untuk mengelola pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura secara efektif dan efisien di provinsi Sulawesi Selatan dalam kurun waktu lima (5) tahun, dengan memperhatikan kondisi lingkungan strategis serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan.

Tantangan berat yang dihadapi setiap tahun adalah kompleksnya permasalahan kebutuhan anggaran, karena setiap kegiatan yang diusulkan sebagian besar termasuk kegiatan prioritas, namun pemerintah belum sepenuhnya mampu memfasilitasinya. Sementara disisi lain target kontribusi produksi tanaman pangan dan hortikultura terhadap produksi nasional diharapkan terus meningkat sehingga diperlukan koordinasi dalam implementasi pembangunan tanaman pangan dan hortikultura. Dengan demikian anggaran pemerintah yang terbatas harus dimanfaatkan secara tepat sasaran dalam menggerakkan partisipasi masyarakat dan swasta dalam pembangunan tanaman pangan dan hortikultura.

Pembangunan akan berlangsung secara terus menerus seiring dengan perjalanan waktu. Dalam hal ini, pemanfaatan potensi yang dimiliki harus

diseimbangkan dengan kebutuhan masa depan. Tanaman pangan dan hortikultura merupakan salah satu sub sektor strategis dari sektor pertanian maupun sector perekonomian, karena tanaman pangan dan hortikultura merupakan salah satu sumber kebutuhan pangan bagi rakyat Indonesia, baik untuk kebutuhan pangan, pakan, energy maupun bahan baku industry lainnya.

B. Letak Administrasi Wilayah

Wilayah Sulawesi Selatan meliputi jazirah Selatan Pulau Sulawesi dan pulau-pulau disekitarnya. Secara geografis wilayah Sulawesi Selatan terletak antara 0°12' Lintang Utara dan 8° Lintang Selatan dan antara 116°48' – 122°36' Bujur Timur dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara	: Sulawesi Barat
Sebelah Timur	: Teluk Bone dan Sulawesi Tenggara
Sebelah Selatan	: Laut Flores
Sebelah Barat	: Selat Makassar

Secara administratif, Sulawesi Selatan mempunyai luas wilayah 46.083,94 km persegi yang meliputi 21 Kabupaten dan 3 Kota, 304 Kecamatan, dan 2.953 Desa/Kelurahan. Ibukota Provinsi Sulawesi Selatan adalah Kota Makassar sebagai pusat administrasi pemerintahan dan kegiatan perekonomian.

Dari 21 kabupaten dan 3 kota di Sulawesi Selatan, maka Kabupaten Luwu Utara dan Kabupaten Luwu Timur adalah daerah terluas wilayahnya di Provinsi Sulawesi Selatan, masing-masing seluas 7.502,68 Km² dan 6.944,88 Km² atau masing-masing mencapai 16,48 % dan 15,26 % dari seluruh luas wilayah Sulawesi Selatan.

C. Kependudukan

Jumlah penduduk di Sulawesi Selatan pada tahun 2015 sebanyak 8.520.304 jiwa, dengan rincian jenis kelamin laki-laki sebanyak 4.160.975 jiwa dan perempuan sebanyak 4.359.329 jiwa. Secara keseluruhan, jumlah penduduk yang berjenis kelamin perempuan lebih banyak dari penduduk yang berjenis kelamin laki-laki, hal ini tercermin dari angka rasio jenis kelamin yang lebih kecil dari 100.

Hanya di daerah kabupaten Enrekang, Tana Toraja, Luwu Utara, Luwu Timur dan Toraja Utara yang menunjukkan angka rasio jenis kelamin lebih besar dari 100 yang berarti penduduk laki-laki di dua daerah tersebut lebih besar dari jumlah penduduk perempuan.

Kepadatan penduduk di Sulawesi Selatan tersebar secara tidak merata pada setiap Kabupaten/Kota. Berdasarkan luas wilayah administratif dan jumlah penduduk pada tahun 2015 adalah sebesar 8.520.304 jiwa dengan kepadatan penduduk per Km² 184 jiwa.

Rincian potensi administratif dan kependudukan di Sulawesi Selatan Tahun 2015 (Data lampiran untuk administrative dan kependudukan di Sulawesi Selatan masih dalam kondisi Tahun 2015), tergambar pada Lampiran 1.

Ciri yang tampak dari penyebaran penduduk di Sulawesi Selatan adalah kecenderungan terkonsentrasinya penduduk di bagian Selatan seperti Bone, Bulukumba, Jeneponto, Gowa dan Makassar. Kepadatan penduduk terbesar berada di Ibukota Sulawesi Selatan (Makassar) dengan 8.131 jiwa per Km². Hal ini berkaitan erat dengan aktivitas perekonomian dan pendidikan yang terpusat.

D. Visi dan Misi

Sejalan dengan Strategi Induk Pembangunan Pertanian (SIPP) 2015-2045, pembangunan sector pertanian dalam lima tahun ke depan (2015-2019) akan mengacu pada Paradigma Pertanian untuk Pembangunan (*Agriculture for Development*) yang memposisikan sector pertanian sebagai penggerak transformasi pembangunan yang berimbang dan menyeluruh mencakup transformasi demografi, ekonomi, intersektoral, spasial, institusional dan tatakelola pembangunan. Paradigma tersebut memberikan arah bahwa sector pertanian mencakup berbagai kepentingan yang tidak saja hanya untuk memenuhi kepentingan penyediaan pangan bagi masyarakat tetapi juga kepentingan yang luas dan multifungsi. Selain sebagai sector

utama yang menjadi tumpuan ketahanan pangan, sector pertanian memiliki fungsi strategis lainnya termasuk untuk menyelesaikan persoalan-persoalan lingkungan dan social (kemiskinan, keadilan dan lain-lain) serta fungsinya sebagai penyedia sarana wisata (agrowisata). Memposisikan sector pertanian dalam pembangunan nasional merupakan kunci utama keberhasilan dalam mewujudkan *Indonesia yang bermartabat, Mandiri, Maju, Adil dan Makmur*.

NAWA CITA atau agenda prioritas Kabinet Kerja mengarahkan pembangunan pertanian ke depan untuk mewujudkan kedaulatan pangan, agar Indonesia sebagai bangsa dapat mengatur dan memenuhi kebutuhan pangan rakyatnya secara berdaulat. Kedaulatan pangan diterjemahkan dalam bentuk kemampuan bangsa dalam hal: 1) mencukupi kebutuhan pangan dari produksi dalam negeri, 2) mengatur kebijakan pangan secara mandiri, serta 3) melindungi dan menyejahterakan petani sebagai pelaku utama usaha pertanian pangan. Dengan kata lain, kedaulatan pangan harus dimulai dari swasembada pangan yang secara bertahap diikuti dengan peningkatan nilai tambah usaha pertanian secara luas untuk meningkatkan kesejahteraan petani.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang diemban, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan melakukan hubungan kerja dengan Kementerian Pertanian

Republik Indonesia khususnya lingkup Sektor Pertanian. Hubungan kerja ini didasari atas kesamaan program dan kegiatan melalui Eselon 1 terkait.

Pembangunan Pertanian secara nasional di Indonesia kewenangannya dilaksanakan oleh Kementerian Pertanian. Arah kebijakan pembangunan pertanian tersebut dituangkan dalam Rencana Strategis Kementerian Pertanian setiap kurun waktu 5 tahun yang memuat visi, misi, tujuan, program dan kegiatan dalam kondisi lingkungan strategis yang selalu berubah dan berkembang.

Visi dalam Renstra Kementerian Pertanian tahun 2015 - 2019 adalah ***Terwujudnya Sistem Pertanian-Bioindustri Berkelanjutan yang Menghasilkan Beragam Pangan Sehat dan Produk Bernilai Tambah Tinggi Berbasis Sumberdaya Lokal untuk Kedaulatan Pangan dan Kesejahteraan Petani.***

Adapun Misi Kementerian Pertanian dalam kurun waktu 2015 - 2019 yaitu:

1. Mewujudkan kedaulatan pangan.
2. Mewujudkan system pertanian bioindustri berkelanjutan.
3. Mewujudkan kesejahteraan petani.
4. Mewujudkan Reformasi Birokrasi.

Selain Visi dan Misi, dalam Renstra Kementerian Pertanian 2015 - 2019, termuat pula Tujuan Pembangunan Pertanian selama kurun waktu 5 tahun (2015 – 2019), yang ingin dicapai, yaitu :

1. Meningkatkan ketersediaan dan diversifikasi untuk mewujudkan kedaulatan pangan.
2. Meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk pangan dan pertanian.
3. Meningkatkan ketersediaan bahan baku bioindustri dan bioenergi.
4. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani.
5. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur pemerintah bidang pertanian yang amanah dan profesional.

Sasaran strategis merupakan indicator kinerja Kementerian Pertanian dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ingin dicapai dalam periode 2015 – 2019 adalah:

1. Swasembada padi, jagung dan kedelai serta peningkatan produksi daging dan gula
2. Peningkatan diversifikasi pangan
3. Peningkatan komoditas bernilai tambah, berdaya saing dalam memenuhi pasar ekspor dan substitusi impor.
4. Penyediaan bahan baku bioindustri dan bioenergi.
5. Peningkatan pendapatan keluarga petani.
6. Akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah yang baik.

Upaya mencapai target utama pembangunan pertanian dihadapkan pada kondisi permasalahan dan tantangan pembangunan pertanian yang tidak ringan, disamping juga gerak dinamika lingkungan strategis

internasional, regional dan lokal yang semakin kompleks, Sehingga untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka Kementerian Pertanian menyusun dan melaksanakan Tujuh Strategis Utama Penguatan Pembangunan Pertanian untuk Kedaulatan Pangan (P3KP) sebagai berikut:

1. Peningkatan ketersediaan dan pemanfaatan lahan.
2. Peningkatan infrastruktur dan sarana pertanian.
3. Pengembangan dan perluasan logistic benih/bibit.
4. Penguatan kelembagaan petani.
5. Pengembangan dan penguatan pembiayaan pertanian.
6. Pengembangan dan penguatan bioindustri dan bioenergi
7. Penguatan jaringan pasar produk pertanian.

Selain tujuh strategis utama, terdapat Sembilan Strategi Pendukung sebagai berikut:

1. Penguatan dan peningkatan kapasitas SDM pertanian
2. Peningkatan dukungan perkarantinaaan
3. Peningkatan dukungan inovasi dan teknologi
4. Pelayanan informasi public
5. Pengelolaan regulasi
6. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
7. Pengelolaan perencanaan
8. Penataan dan penguatan organisasi
9. Pengelolaan system pengawasan.

Dalam implementasi Tujuh Strategis Utama Penguatan Pembangunan Pertanian untuk Kedaulatan Pangan (P3KP) ini di lapangan membutuhkan kerjasama dan komitmen oleh para pelaku pembangunan khususnya pembangunan pertanian di berbagai jenjang pemerintahan yang disesuaikan dengan karakteristik potensi dan prospek yang ada di masing-masing daerah.

E. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 maka Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Produksi Tanaman Pangan, terdiri atas :
 - a. Seksi Produksi Padi
 - b. Seksi Produksi Palawija
 - c. Seksi Produksi Kacang-Kacangan dan Umbi-umbian
4. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air
 - b. Seksi Alat dan Mesin

- c. Seksi Pupuk dan Pestisida
- 5. Bidang Produksi Hortikultura, terdiri atas :
 - a. Seksi Produksi Buah-buahan
 - b. Seksi Produksi Sayuran dan Biofarmaka
 - c. Seksi Produksi Tanaman Hias
- 6. Bidang Pasca Panen, Pemasaran dan Penyebaran Informasi, terdiri atas :
 - a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Pembiayaan
 - c. Seksi Penyebaran Informasi dan Pemasaran
- 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- 8. Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008, pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.

Selanjutnya organisasi dan tata kerja UPTD dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan, yaitu Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit

Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Tanaman Hortikultura (BBTH) pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Tanaman Pangan (BBTP) pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan; dan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH) pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41, 42, 43, dan 44 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), maka struktur organisasi UPTD pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

1. UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura (BBTH), terdiri atas :
 - a. Kepala Balai Benih Tanaman Hortikultura
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Produksi

- d. Seksi Sarana dan Prasarana
-
- 2. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan (BBTP), terdiri atas :
 - a. Kepala Balai Benih Tanaman Pangan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Produksi
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana
 - 3. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPSBTPH), terdiri atas :
 - a. Kepala Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Jabatan Fungsional
 - 4. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH), terdiri atas :
 - a. Kepala Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Jabatan Fungsional

F. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 pada Bab IX menyatakan bahwa Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya tersebut, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan, sarana dan prasarana, produksi hortikultura, pasca panen pemasaran, dan penyebaran informasi;
2. Penyelenggaraan pelayanan dalam bidang produksi tanaman pangan, sarana dan prasarana, produksi hortikultura, pascapanen pemasaran, dan penyebaran informasi;
3. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas dalam bidang produksi tanaman pangan, sarana dan prasarana, produksi hortikultura, pascapanen dan pemasaran, dan penyebaran informasi;
4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tersebut kemudian

dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Tanaman Hortikultura Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Benih Tanaman Pangan (BBTP) pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan; dan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH) pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Bidang pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Selatan, diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan Dinas pertanian tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Merumuskan perencanaan, pengembangan dan penggunaan benih/bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Merumuskan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Memberikan arahan dalam pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah kab/kota, SKPD lingkup Pemprov serta pihak lainnya dalam rangka

pelaksanaan urusan di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- l. Merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengewasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan, serta

penyusunan program dalam lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana.

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- g. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatusahaan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;

- p. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan sekeretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Produksi Tanaman Pangan

Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan penetapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang budidaya padi, budidaya palawija, dan budidaya kacang-kacangan dan umbi-umbian. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dalam merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang produksi tanaman pangan;
- b. Pelaksanaan penerapan pola tanam, perlakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;

- c. Pelaksanaan pengawasan penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Bidang Produksi Tanaman Pangan dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang produksi tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- g. Menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) tanaman padi;

- h. Melaksanakan pembinaan penerapan, pemantauan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan;
- i. Melaksanakan pemantauandan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman, penyusunan kebijakan benih antar lapang dan perlindungan tanaman;
- j. Menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian OPT tanaman jagung dan serelia lain;
- k. Menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian OPT tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang produksi tanaman pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Sarana dan Prasarana

Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan penetapan standar teknis di bidang pengelolaan

lahan dan air, alat dan mesin, pupuk dan pestisida. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan standar teknis bidang sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merumuskan norma standar teknis bidang pengelolaan lahan, alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida;
- g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan standar teknis bidang pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian serta pupuk dan pestisida;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Produksi Hortikultura

Bidang Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan penetapan standar teknis dibidang budidaya buah-buah buahan,

budidaya sayuran, dan biofarmaka, budidaya tanaman hias. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Produksi Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dalam merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang produksi hortikultura;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan standar teknis bidang produksi hortikultura;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi hortikultura;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Bidang Produksi Hortikultura dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang produksi hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
 - g. Melaksanaan pembinaan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman hortikultura;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Bidang Pasca Panen, Pemasaran, dan Penyebaran Informasi

Bidang Pasca Panen, Pemasaran, dan Penyebaran Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan dan penetapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang pasca panen dan pengolahan hasil, mutu hasil, pengembangan usaha dan pembiayaan, penyebaran informasi dan pemasaran. Untuk

melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pasca Panen, Pemasaran, dan Penyebaran Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pasca panen, pemasaran dan penyebaran informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan standar teknis di bidang pasca panen, pemasaran dan penyebaran informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pasca panen, pemasaran dan penyebaran informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Bidang Pasca Panen, Pemasaran, dan Penyebaran Informasi dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pasca Panen, Pemasaran dan Penyebaran Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan standar teknis pasca panen dan pelayanan mutu produk pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Melaksanakan bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Melaksanakan pengawasan dan penerapan mutu pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pasca Panen, Pemasaran dan Penyebaran Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura (BBTH)

UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas teknis dinas di bidang produksi benih tanaman hortikultura, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Tugas pokoknya adalah memimpin, menyusun kebijaksanaan, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendali teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Balai Benih Tanaman Hortikultura (BBTH) Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan keuangan;

- d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyusun rencana dan program UPTD;
- g. Melaksanakan kebijakan dan standar teknis di bidang produksi benih tanaman hortikultura;

- h. Mengembangkan teknologi dan informasi produksi benih tanaman hortikultura;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - j. Melaksanakan urusan ketatusahaan UPTD;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan (BBTP)

UPTD Balai Benih Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas teknis dinas di bidang produksi benih tanaman pangan, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Tugas pokoknya adalah memimpin, menyusun kebijaksanaan, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendali teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan (BBTP) Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan keuangan;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyusun rencana dan program UPTD;

- g. Melaksanakan kebijakan dan standar teknis di bidang produksi benih tanaman pangan;
 - h. Mengembangkan teknologi dan informasi produksi benih tanaman pangan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - j. Melaksanakan urusan ketatusahaan UPTD;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPSBTPH)

UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas teknis dinas di bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Tugas pokoknya adalah memimpin, menyusun kebijaksanaan,

menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendali teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPSBTPH) Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan keuangan;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyusun rencana dan program UPTD;
- g. Melaksanakan kebijakan dan standar teknis di bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- i. Melaksanakan urusan ketatusahaan UPTD;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH)

UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas teknis dinas di bidang pengamatan, peramalan, dan pengendalian OPT, dampak fenomena iklim, serta pengawasan pupuk dan pestisida pada tanaman pangan dan hortikultura, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Tugas pokoknya adalah memimpin, menyusun kebijaksanaan, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendali teknis dalam menyelenggaraan kegiatan Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPTPH) Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan keuangan;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyusun rencana dan program UPTD;
- g. Melaksanakan pengamatan, peramalan, dan pengendalian organism pengganggu tumbuhan, dan dampak fenomena iklim serta pengawasan pupuk dan pestisida;
- h. Melaksanakan kebijakan dan standar teknis di bidang proteksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Mengembangkan teknologi dan informasi pengendalian organism pengganggu tumbuhan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;

- k. Melaksanakan urusan ketatusahaan UPTD;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009).

Pada penelitian ini, akan disajikan dan membahas tentang data dan informasi yang diperoleh selama melaksanakan penelitian di Dinas Pertanian

Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk memperoleh gambaran dari data-data yang diperoleh melalui kuesioner tersebut digunakan tabel distribusi yang kemudian diinterpretasikan sebagai berikut :

A. Karakteristik Responden

Data yang menyangkut karakteristik responden meliputi : Jenis kelamin, usia, pendidikan, golongan, dan jabatan. Berdasarkan hasil penyebaran angket yang dilakukan, maka dapatlah dianalisis dan diklasifikasikan data tersebut ke dalam tabel-tabel berikut :

Tabel 1
Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-Laki	41	33.9
2	Perempuan	80	66.1
Jumlah		121	100

Sumber : Olahan Data, 2017

Data pada tabel di atas menunjukkan bahwa dari 121 yang menjadi responden pada penelitian ini 80 orang berjenis kelamin perempuan dengan persentase 66,1 % dan 41 orang berjenis kelamin laki-laki dengan persentase 33.9%.

Tabel 2
Karakteristik Responden Menurut Umur

No	Umur	Frekuensi	Persentase
1	20-25	2	1.65
2	26-30	39	32.23
3	31-35	36	29.75
4	36-40	7	5.79
5	41-45	13	10.74
6	45 Keatas	24	19.83
Jumlah		121	100

Sumber : Olahan Data, 2017

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa kebanyakan umur responden adalah 26-30 dengan jumlah 39 orang dengan persentase masing-masing 32,23%. Sedangkan yang terkecil berada pada kisaran umur 20-25 yang berjumlah 2 orang dengan persentase 1,65%.

Tabel 3
Karakteristik Responden Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1	S3	2	1.65
2	S2	10	8.26
3	S1	28	23.14
4	DIII	18	14.88
5	DII	19	15.70
6	DI	23	19.01
7	SLTA/Sederajat	14	11.57
8	SLTP/Sederajat	7	5.79
Jumlah		121	100

Sumber : Olahan Data, 2017

Tingkat pendidikan responden sampai dengan Januari 2017 didapatkan bahwa frekuensi tertinggi dengan responden berpendidikan S1

yang berjumlah 28 orang dengan persentase 23.14%, responden berpendidikan Diploma I yang berjumlah 23 orang dengan persentase 19,01%. Selanjutnya Diploma II yang berjumlah 19 orang dengan persentase 15.70%. dan yang terkecil responden dengan tingkat pendidikan S3 sebanyak 2 orang dengan persentase 1,65 %.

Tabel 4
Karakteristik Responden Menurut Golongan

No	Golongan	Frekuensi	Persentase
1	IV/c	1	0.83
2	IV/b	4	3.31
3	IV/a	3	2.48
4	III/d	10	8.26
5	III/c	17	14.05
6	III/b	26	21.49
7	III/a	30	24.79
8	II/d	9	7.44
9	II/c	14	11.57
10	II/b	7	5.79
Jumlah		121	100

Sumber : Olahan Data, 2017

Berdasarkan tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa frekuensi terbesar responden adalah golongan III/a sebanyak 30 orang dengan persentase 24.79%, golongan III/b sebanyak 26 orang dengan persentase 21.49%, golongan III/c sebanyak 17 orang dengan persentase 14,05% dan yang paling terendah golongan IV/c sebanyak 1 orang dengan persentase 0.83%.

B. Pengelolaan Kearsipan

Tabel 5
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Menerima Naskah Dinas Secara Rutin

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sering	4	3.31
Kadang-Kadang	56	46.28
Hampir Tidak Pernah	47	38.84
Tidak Pernah	14	11.57
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan kadang-kadang menerima naskah dinas secara rutin. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan memang kadang-kadang menerima naskah dinas.

Tabel 6
Distribusi Jawaban Responden Tentang Diteliti
Kebenaran Alamat Naskah Dinas

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	2	1.65
Kadang-Kadang	24	19.83
Hampir Tidak Pernah	36	29.75
Tidak Pernah	59	48.76
Total	121	100

Sumber : Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 6 dapat diketahui bahwa untuk pertanyaan tentang ditelitinya kebenaran alamat naskah dinas kebanyakan responden menjawab tidak pernah, artinya bahwa pegawai yang menangani masalah kearsipan

tidak pernah teliti dalam melaksanakan tugasnya, yaitu pada saat menerima naskah dinas yang masuk tidak diteliti kebenaran alamatnya.

Tabel 7
Distribusi Jawaban Responden Tentang Dibubuhkan Paraf
Pada Penerimaan Naskah Dinas

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sering	2	1.65
Kadang-Kadang	19	15.70
Hampir Tidak Pernah	24	19.83
Tidak Pernah	76	62.81
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 7 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan tidak pernah membubuhkan paraf sebagai bukti pada naskah dinas yang diterima. Hal ini menunjukkan bahwa para pegawai tidak menyadari betapa pentingnya membubuhkan paraf pada setiap naskah dinas yang diterima.

Tabel 8
Distribusi Jawaban Responden Tentang Diteliti Kelengkapan
Lampiran Naskah Dinas

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sering	2	1.65
Kadang-Kadang	12	9.92
Hampir Tidak Pernah	23	19.01
Tidak Pernah	84	69.42
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 8 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan tidak pernah meneliti kelengkapan lampiran Naskah Dinas. Hal

ini menunjukkan bahwa para pegawai tidak menyadari betapa pentingnya meneliti kelengkapan lampiran naskah Dinas.

Tabel 9
Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditentukan Naskah Dinas Penting atau Naskah Dinas Biasa

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	3	2.48
Sering	4	3.31
Kadang-Kadang	36	29.75
Hampir Tidak Pernah	38	31.40
Tidak Pernah	40	33.06
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 9 dapat diketahui bahwa untuk pertanyaan ditentukannya naskah dinas penting atau biasa kebanyakan responden menjawab tidak pernah. Hal ini berarti pegawai tidak pernah menentukan naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

Tabel 10
Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Dalam Membuat dan Menerima Surat

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	9	7.44
Sering	16	13.22
Kadang-Kadang	25	20.66
Hampir Tidak Pernah	22	18.18
Tidak Pernah	49	40.50
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 10 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab tidak pernah ditentukan kode klasifikasi dan indeks dalam membuat dan menerima surat.

Tabel 11
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Sarana dan Prasarana Kearsipan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Memadai	3	2.48
Memadai	22	18.18
Cukup Memadai	46	38.02
Kurang Memadai	41	33.88
Tidak Memadai	9	7.44
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 11 dapat diketahui bahwa mayoritas responden yang menyatakan sarana dan prasarana kearsipan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan cukup memadai, demi menunjang kelancaran para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya perlu didukung sarana dan prasarana yang baik. Oleh karena itu, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan harus lebih memerhatikan sarana dan prasarana yang telah dimiliki.

Tabel 12
Distribusi Jawaban Responden Tentang Arsip yang Penting
Dicatat dalam Kartu Kendali

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	11	9.09
Sering	9	7.44
Kadang-Kadang	20	16.53
Hampir Tidak Pernah	20	16.53
Tidak Pernah	61	50.41
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 12 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan kadang- kadang mencatat arsip/surat yang penting dan juga tidak pernah mencatat arsip/surat yang penting dalam sebuah kartu kendali.

Tabel 13
Distribusi Jawaban Responden Tentang Disusunnya Kartu Kendali
Berdasarkan Urutan Nomor Kode

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	27	22.31
Sering	12	9.92
Kadang-Kadang	24	19.83
Hampir Tidak Pernah	15	12.40
Tidak Pernah	43	35.54
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 13 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan tidak pernah menyusun kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode, ini dikarenakan masih menggunakan system pola lama (buku agenda).

Tabel 14
Disusunnya Kartu Kendali Berdasarkan
Instansi dan Menurut Urutan Waktu

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	3	2.48
Sering	13	10.74
Kadang-Kadang	33	27.27
Hampir Tidak Pernah	39	32.23
Tidak Pernah	33	27.27
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 14 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan hampir tidak pernah menyusun kartu kendali berdasarkan instansi dan urutan waktu masih menggunakan system pola lama (buku agenda). Penyusunan kartu kendali dilakukan untuk mempermudah petugas bagian kearsipan dalam menemukan/mencari arsip bila diperlukan.

Tabel 15
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Dilakukannya Penyimpanan Di tempat yang Mudah Dijangkau

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sering	2	1.65
Kadang-Kadang	25	20.66
Hampir Tidak Pernah	29	23.97
Tidak Pernah	65	53.72
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 15 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan tidak pernah dilakukan penyimpanan di tempat yang mudah dijangkau. Ini berarti para pegawai perlu mengeluarkan waktu dan tenaga untuk menemukan arsip yang diperlukan.

Tabel 16
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Ditemukannya Arsip dengan Cepat Bila Diperlukan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	2	1.65
Sering	2	1.65
Kadang-Kadang	27	22.31
Hampir Tidak Pernah	37	30.58
Tidak Pernah	53	43.80
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 16 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan tidak pernah dapat menemukan arsip dengan cepat bila diperlukan. Hal ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi.

Tabel 17
Distribusi Jawaban Responden Tentang Dipergunakannya Prosedur Tertentu dalam Meminjam Arsip

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Sesuai	3	2.48
Sesuai	12	9.92
Cukup Sesuai	53	43.80
Kurang Sesuai	46	38.02
Tidak Sesuai	7	5.79
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 17 dapat diketahui untuk pertanyaan tentang dipergunakannya prosedur tertentu dalam meminjam arsip kebanyakan responden menjawab cukup sesuai. Hal ini berarti pegawai memerhatikan prosedur dalam meminjam arsip.

Tabel 18
Distribusi Jawaban Responden Tentang Dibuatnya Tanda Bukti Peminjaman Bagi Instansi Lain

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	5	4.13
Sering	10	8.26
Kadang-Kadang	55	45.45
Hampir Tidak Pernah	22	18.18
Tidak Pernah	29	23.97
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 18 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan kadang-kadang membuat tanda bukti peminjaman arsip, untuk peminjaman arsip yaitu arsip penting untuk keperluan dalam pengambilan keputusan.

Tabel 19
Distribusi Jawaban Responden Tentang Ditetapkannya Jangka Waktu
dalam Peminjaman Arsip

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	8	6.61
Sering	20	16.53
Kadang-Kadang	47	38.84
Hampir Tidak Pernah	29	23.97
Tidak Pernah	17	14.05
Total	121	100

Berdasarkan Tabel 19 dapat diketahui bahwa Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura kadang-kadang melaksanakan proses penetapan jangka waktu dalam peminjaman arsip.

Tabel 20
Distribusi Jawaban Responden Tentang Sanksi yang Diberikan Bila
Terlambat Mengembalikan Arsip

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	33	27.27
Sering	49	40.50
Kadang-Kadang	25	20.66
Hampir Tidak Pernah	11	9.09
Tidak Pernah	3	2.48
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 20 dapat diketahui bahwa Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura hampir sering memberikan sanksi bagi pegawai yang terlambat mengembalikan arsip. Hal ini dilakukan demi keamanan arsip yang dimiliki sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip tidak berkurang.

Tabel 21
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Dilaksanakannya Pemusnahan Arsip

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	9	7.44
Sering	17	14.05
Kadang-Kadang	66	54.55
Hampir Tidak Pernah	22	18.18
Tidak Pernah	7	5.79
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 21 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan kadang-kadang melakukan pemusnahan arsip.

Tabel 22
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Dibuatnya Jadwal Retensi Terhadap Arsip

Kategori	Frekuensi	Persentase
Selalu	18	14.88
Sering	22	18.18
Kadang-Kadang	33	27.27
Hampir Tidak Pernah	38	31.40
Tidak Pernah	10	8.26
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 22 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan hampir tidak pernah dibuat jadwal retensi terhadap arsip. Ini harus dibuatkan jadwal retensi arsip, agar arsip pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan bisa tertib arsip berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.

C. Efisien Kerja

Tabel 23
Distribusi Jawaban Responden Tentang Kesiediaan Untuk Menerima
Beban Kerja yang Diberikan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Bersedia	2	1.65
Cukup Bersedia	3	2.48
Kurang Bersedia	106	87.60
Tidak Bersedia	10	8.26
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 23 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan kurang bersedia untuk menerima beban kerja yang diberikan. Dari penjelasan tersebut rata-rata pegawai sudah mempunyai tugas sesuai dengan sasaran kinerja pegawai yang dibuat.

Tabel 24
Distribusi Jawaban Responden Tentang Ketaatan Terhadap Peraturan,
Kewajiban dan Tugas

Kategori	Frekuensi	Persentase
Kadang-Kadang	2	1.65
Hampir Tidak Pernah	38	31.40
Tidak Pernah	81	66.94
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 24 dapat diketahui bahwa untuk pertanyaan tentang ketaatan terhadap peraturan, kewajiban dan tugas mayoritas responden menjawab tidak pernah.

Tabel 25
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Datang Tepat Waktu Sesuai Jam Masuk Kantor

Kategori	Frekuensi	Persentase
Kadang-Kadang	11	9.09
Hampir Tidak Pernah	41	33.88
Frekuensi	Persentase	57.02
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 25 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan hampir tidak pernah datang sesuai dengan jam masuk Kantor. Hal ini berarti pegawai kurang taat terhadap peraturan jam masuk kantor. Untuk kedepannya tingkat disiplin pegawai terhadap jam masuk kantor harus lebih ditingkatkan lagi karena keterlambatan jam masuk dapat menghambat pekerjaan kantor.

Tabel 26
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Bersedia Bertanggung Jawab Atas Tugas yang Diberikan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Kurang Bersedia	86	71.07
Tidak Bersedia	35	28.93
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 26 dapat diketahui bahwa untuk pertanyaan kesediaan untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan mayoritas responden menjawab kurang bersedia. Hal ini menunjukkan bahwa para pegawai kurang memiliki kesadaran terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Tabel 27
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Kepahaman Terhadap Tugas/Bidang Kerja yang Diberikan

Kategori	Frekuensi	Persentase
Cukup Paham	18	14.88
Kurang Paham	74	61.16
Tidak Paham	29	23.97
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 27 dapat diketahui bahwa responden yang menyatakan cukup paham terhadap tugas/bidang kerja yang diberikan berjumlah 18 orang (14,88%) sementara yang menjawab kurang paham berjumlah 74 orang (61,16%) dan responden yang menjawab tidak paham berjumlah 29 orang (23,97%). Hal ini berarti para pegawai kurang mampu mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya dengan baik.

Tabel 28
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Tepat Waktu dalam Menyelesaikan Pekerjaan Kantor

Kategori	Frekuensi	Persentase
Tepat	6	4.96
Cukup Tepat	46	38.02
Kurang Tepat	59	48.76
Tidak Tepat	10	8.26
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 28 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan kurang tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

Tabel 29
Distribusi Jawaban Responden Tentang Kesesuaian dengan
Keahlian/Keterampilan yang Dimiliki

Kategori	Frekuensi	Persentase
Cukup Sesuai	20	16.53
Kurang Sesuai	89	73.55
Tidak Sesuai	12	9.92
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 29 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa keahlian/keterampilan yang dimiliki kurang sesuai dengan pekerjaan.

Tabel 30
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Suasana Kerja Mendukung Pekerjaan Kantor

Kategori	Frekuensi	Persentase
Sangat Mendukung	3	2.48
Mendukung	11	9.09
Cukup Mendukung	20	16.53
Kurang Mendukung	79	65.29
Tidak Mendukung	8	6.61
Total	121	100

Sumber :Olahan Data, 2017

Berdasarkan Tabel 30 dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan suasana kerja di kantor kurang mendukung dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Hasil Penelitian

Pengumpulan data mulai dilaksanakan pada bulan Desember dan Januari 2016 - 2017 dengan menyebarkan kuesioner. Selain penyebaran kuesioner, penulis juga mengambil data sekunder seperti struktur organisasi, jumlah pegawai, tugas pokok dan fungsi, dan lain-lain yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Uji coba angket dalam rangka pemantapan instrumen penelitian dilakukan terhadap 121 orang responden di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

1. Uji Validas

Untuk menguji validitas setiap butir maka skor dari masing-masing butir dimaksud dikorelasikan dengan skor total. Skor butir, dipandang sebagai nilai X dan skor total dipandang sebagai Y . Dengan diperolehnya indeks validitas setiap butir dapat diketahui dengan pasti butir-butir manakah yang tidak memenuhi syarat, ditinjau dari validitasnya. Berdasarkan informasi tersebut peneliti dapat mengganti ataupun merevisi butir-butir dimaksud. Bagi peneliti yang menginginkan, pengujian terhadap butir dapat dilakukan dengan mengkorelasikan butir dengan skor total pada faktor.

Butir bisa dipakai jika nilai koefisien korelasinya positif. Oleh karena skor yang diperoleh dilapangan tingkat pengukurannya ordinal maka koefisien korelasi. Hasil penelitian dibuat berdasarkan hasil proses pengujian data yang meliputi pemilihan, pengumpulan dan analisis data. Oleh karena itu,

hasil penelitian itu tergantung pada kualitas data yang dianalisis dan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian instrumen pada penelitian ini adalah kuesioner sehingga data yang diperoleh dari responden akan diuji kualitas datanya dengan menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas.

Rumus yang digunakan untuk mengukur validitas instrumen penelitian ini adalah *product moment coefficient* dari Karl Pearson sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[n(\sum x^2) - (\sum x)^2][n(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

Uji validitas dengan menggunakan rumus di atas dan dengan bantuan SPSS diperoleh hasil uji validitas kuesioner sebagaimana terlampir. Rekapitulasi item kuesioner hasil ujicoba terlihat pada tabel berikut.

Tabel 31
Validitas variabel Pengelolaan Kearsipan (X)

No	R Hitung	R Tabel	Keterangan
1	0.454	0.150	Valid
2	0.529	0.150	Valid
3	0.603	0.150	Valid
4	0.581	0.150	Valid
5	0.299	0.150	Valid
6	0.463	0.150	Valid
7	0.625	0.150	Valid
8	0.423	0.150	Valid
9	0.529	0.150	Valid

No	R Hitung	R Tabel	Keterangan
10	0.748	0.150	Valid
11	0.626	0.150	Valid
12	0.491	0.150	Valid
13	0.602	0.150	Valid
14	0.489	0.150	Valid
15	0.493	0.150	Valid
16	0.383	0.150	Valid
17	0.165	0.150	Valid
18	0.551	0.150	Valid

Sumber : Olahan Data 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa semuanya valid untuk variabel X_1 karena nilai r hitung lebih besar dari nilai r tabel = 0,150

Tabel 32
Validitas variabel Efisiensi Kinerja Pegawai (Y)

No	R Hitung	R Tabel	Keterangan
1	0.164	0.150	Valid
2	0.645	0.150	Valid
3	0.367	0.150	Valid
4	0.248	0.150	Valid
5	0.542	0.150	Valid
6	0.313	0.150	Valid
7	0.308	0.150	Valid
8	0.372	0.150	Valid

Sumber : Olahan Data 2017

Tabel tersebut diatas memperlihatkan bahwa semuanya valid untuk variabel Y karena nilai r hitung lebih besar dari nilai r tabel = 0,150

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah tingkat kepercayaan hasil suatu pengukuran. Pengukuran yang memiliki reliabilitas tinggi, yaitu pengukuran yang mampu memberikan hasil ukur yang terpercaya (reliabel). Walaupun secara teoritis besarnya koefisien reliabilitas sekitar 0,00 s/d 1,00, akan tetapi pada kenyataannya koefisien sebesar 1,00 tidak pernah tercapai dalam pengukuran, karena manusia sebagai subjek penelitian merupakan sumber error yang potensial.

Uji reliabilitas dengan menggunakan rumus di atas dan dengan bantuan SPSS diperoleh hasil uji reliabilitas kuesioner sebagaimana terlampir. Rekapitulasi item kuesioner hasil uji reliabilitas terlihat pada tabel berikut.

Tabel 33
Rekapitulasi Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Nilai	Keterangan
Pengelolaan Kearsipan (X)	0.873	Reliabel
Efisiensi Kinerja Pegawai (Y)	0.784	Reliabel

Nilai reliabilitas dari variabel tersebut di atas memberikan indikasi bahwa keandalan kuesioner yang digunakan sebagai alat pengukur termasuk pada kategori berkorelasi kuat untuk tiap variabel tersebut. Uji reliabilitas ini memberikan indikasi bahwa keandalan kuesioner yang digunakan sebagai alat pengukur untuk tiap variabel termasuk pada kategori berkorelasi tinggi

dan diterima. Karena setiap nilai alpha melebihi nilai cut off yaitu 0.6, maka semua dimensi adalah reliable.

Untuk mengetahui adanya hubungan yang tinggi atau rendah antara kedua variabel berdasarkan nilai r (koefisien korelasi) digunakan penafsiran/interpretasi angka yang dikemukakan oleh Sugiyono (2005:214) yaitu :

Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,19	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,000	Sangat kuat

Dengan nilai r yang kita peroleh, kita dapat melihat secara langsung melalui tabel korelasi. Tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas r yang signifikan tertentu dalam hal ini signifikan 5%. Bila nilai r tersebut adalah signifikan, artinya hipotesis kerja atau hipotesis alternatif dapat diterima. Dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Model Summary ^b									
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.861 ^a	.603	.521	2.71978	.603	432.198	1	119	.000

a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan

b. Dependent Variable: Efesien Kinerja

Pada tabel di atas, maka koefisien korelasi yang ditemukan sebesar 0.603 termasuk kategori kuat. Jadi pengelolaan kearsipan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan dinyatakan memiliki peran penting, ini dikarenakan adanya kesadaran pegawai dalam tertib arsip, karena arsip merupakan rekaman peristiwa kegiatan dalam bentuk media sesuai perkembangan teknologi informasi. Untuk menguji signifikansi hubungan untuk seluruh sampel sebanyak 121 orang, berikut uji signifikansi (uji t) sebagai berikut :

Untuk mengetahui signifikansi korelasi product moment di atas, maka diperiksa melalui uji t dapat dilihat pada tabel berikut :

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.861 ^a	.603	.521	2.71978	.603	432.198	1	119	.000

a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan

b. Dependent Variable: Efesiensi Kinerja

Coefficients(a)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta	B	Std. Error
1	(Constant)	24.005	1.556		15.432	.000
	Pengelolaan Kearsipan	.134	.024	.461	5.674	.000

a. Dependent Variable: Efesiensi Kinerja

Pada tabel di atas dapat dilihat harga t hitung selanjutnya dikonsultasikan dengan t tabel. Untuk kesalahan 5% uji dua pihak dan $dk = 121$, maka diperoleh t -tabel 1,979. Jadi t -hitung $>$ t -tabel atau $5.674 > 1.979$. H_0 ditolak apabila nilai t -hitung lebih besar dari harga t -tabel (t -hitung $>$ t -tabel), dan diterima bila harga t -hitung lebih kecil. Sesuai dengan ketentuan tersebut maka pernyataan H_0 ditolak dan H_a diterima artinya hipotesis yang menyatakan terdapat pengaruh yang positif antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan sudah terbukti secara analisa statistik dari data yang dikumpulkan.

Jadi kesimpulannya koefisien korelasi antara variabel bebas dengan variabel terikat sebesar 0,599 signifikan, artinya dapat digeneralisasikan pada seluruh sampel yang ada.

Untuk koefisien determinasi dipergunakan berapa persen pengaruh variable Cara ini dipergunakan untuk mengetahui berapa persen pengaruh variabel bebas yaitu pengelolaan kearsipan terhadap variabel terikat yaitu efisiensi kerja pegawai dapat dilihat pada tabel model summary tersebut diatas bahwa besarnya pengaruh variable bebas yaitu pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai sebesar 60.3% yang berarti selebihnya 39.7% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

Pengelolaan kearsipan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan berada pada tingkat kuat atau mempunyai pengaruh yang positif, yang menunjukkan bahwa jika

pengelolaan kearsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi kerja pegawai akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik.

E. Pembahasan

Pengelolaan kearsipan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan berjalan dengan baik, pada kegiatan penerimaan arsip dimana Surat dinas yang masuk diterima oleh petugas penerima surat (baik surat yang datang melalui pos maupun melalui kurir). Selanjutnya surat-surat tersebut diteliti kebenaran alamatnya. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pembalasan surat. Setelah itu dibubuhkan paraf pada bukti penerimaan naskah dinas dan diteliti kelengkapan lampirannya.

Selain kegiatan penerimaan arsip, pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh kegiatan pengarahannya arsip Surat-surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel dan tanggal terima surat pada amplop bagian belakang. Selanjutnya diteliti apakah lampirannya sesuai dengan apa yang tertulis pada surat, ada atau tidaknya tembusan dan lain-lain. Surat-surat dikelompokkan jadi satu berdasarkan susunan kronologis tanggal surat. Surat-surat yang bersifat rahasia atau tertutup dikumpulkan dalam satu file. Selanjutnya surat-surat untuk bagian tertentu atau yang sifatnya boleh dibuka diserahkan kepada bagian sesuai dengan isi surat.

Kegiatan pencatatan dan pengelolaan arsip juga merupakan faktor yang penting bagi pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Propinsi Sulawesi Selatan kegiatan pencatatan arsip sudah baik. Pencatatan terhadap surat-surat penting dibukukan dalam buku agenda yang memuat keterangan-keterangan sebagai berikut : tanggal penerimaan surat, nomor urut surat masuk, isi ringkas (diambil dari isi yang terkandung dalam surat), memberi kode klasifikasi, memberi indeks/pengenal, darimana surat berasal, kepada siapa surat ditujukan, tanggal dan nomor surat.

Disamping itu juga kegiatan penyimpanan merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan kearsipan karena keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam kegiatan penyimpanan perlu diperhatikan mengenai sistem penyimpanan yang paling cocok bagi organisasi, karena sistem penyimpanan turut mendukung keberhasilan pengelolaan kearsipan karena dengan sistem penyimpanan yang tepat, maka kemudahan penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam penyimpanan arsip pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan tersebut menggunakan sistem

subjek dan abjad. Pada sistem subjek arsip disusun berdasarkan nama-nama instansi/perusahaan, dimana arsip yang berasal dari instansi lain dikelompokkan menjadi satu. Sedangkan arsip yang disusun menurut abjad adalah yang menyangkut segala arsip-arsip pegawai dimana arsip disusun berdasarkan nama perorangan pegawai. Pada umumnya arsip disimpan dalam boks dan filing cabinet yang sudah diberi label berdasarkan pada tanda tertentu. Akhirnya dengan adanya penyimpanan surat-surat yang menurut prosedur manajemen kearsipan yang baik akan menghasilkan pula penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Untuk penemuan kembali arsip juga memegang peranan penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan kearsipan. Pada kantor ini kegiatan penemuan kembali arsip belum terlaksana dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan oleh kantor ini masih belum sempurna, sehingga masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi.

Kegiatan terakhir yang turut mendukung keberhasilan pengelolaan kearsipan adalah kegiatan pemusnahan arsip. Adapun keuntungan dengan adanya pemusnahan arsip adalah : penghematan penggunaan ruangan kantor, penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapannya kearsipan, serta tempat arsip yang longgar dapat memudahkan petugas bekerja. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Sulawesi Selatan tidak melakukan pemusnahan arsip di kantor tersebut melainkan mengirimkan

arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi (in-aktif) ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Pemindahan ini dilakukan satu kali dalam 5 tahun.

Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi product moment diperoleh hasil sebesar 0,603, dan nilai pada rtabel dengan tingkat taraf signifikan 5% untuk $n=121$ diperoleh nilai rtabel sebesar 0,178. Yang berarti bahwa hasil perhitungan koefisien korelasi product moment adalah lebih besar dari nilai rtabel ($0,603 > 0,178$). Sehingga hipotesa yang dikemukakan dalam penelitian ini dapat diterima, yaitu pengelolaan kearsipan mempunyai pengaruh positif di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Pengelolaan kearsipan pada Dinas Pertanian tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan berjalan dengan baik, Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi product moment diperoleh hasil sebesar 0,603, dan nilai pada rtabel dengan tingkat taraf signifikan 5% untuk $n=121$ diperoleh nilai rtabel sebesar 0,178. Yang berarti bahwa hasilb perhitungan koefisien korelasi product moment adalah lebih besar dari nilai rtabel ($0,603 > 0,178$). Sehingga hipotesa yang dikemukakan dalam penelitian ini dapat diterima, yaitu pengelolaan kearsipan memiliki peran penting di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan.

Pengelolaan kearsipan pada Dinas Pertanian tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan berjalan dengan baik, Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik.

B. Saran

1. Perlu adanya sumber daya manusia di bidang kearsipan (Arsiparis) yang mampu melakukan pengelolaan arsip. Tanpa adanya sumber daya manusia di bidang kearsipan maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik.
2. Perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan. Sarana prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan unsur SDM. Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan maka arsip tidak akan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya akan hilang begitu saja. Melalui pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka tujuan dari lembaga instansi/organisasi akan dapat tercapai dengan baik.
3. Demikian pentingnya arsip itu bagi penyelenggaraan lembaga pemerintahan, publik dan bisnis khususnya pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Selatan. Arsip juga sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi generasi yang akan datang, maka semua komponen masyarakat harus mulai **PEDULI DAN SADAR ARSIP**

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. 1997. Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta : Djambatan
- Amirullah. 2004. Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Barthos, Basir. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara
- Harahap, Astri Intan, Pengaruh Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Pada Kantor Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Utara). Skripsi, Universitas Sumatera Utara.
- Martono, Budi. 1994. Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan. Pustaka Sinar Harapan
- Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor. Bandung : Mandar Maju
- Sedarmayanti. 2001. Manajemen Perkantoran. Bandung : Mandar Maju
- _____. 2003. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung : Mandar Maju
- Singarimbun, Masri. 2006. Metode Penelitian Survei. Jakarta : LP3ES
- Stoner. 1996. Manajemen. Jakarta : Prenhallindo
- Sugiyono. 2005. Metode Penelitian Administrasi. Bandung : Alfabeta
- Sukoco, Badri. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta : Erlangga
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty
- Widjaja. 1993. Administrasi Kearsipan. Jakarta : Rajawali Garfindo Persada

Wiyasa, Thomas. 2003. Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Jakarta : Pradnya Paramita

Wursanto. 1991. Kearsipan II. Yogyakarta : Kanisius

Daftar Riwayat Hidup



Nama : Muhammad Triana Hendra
Tempat dan Tanggal Lahir : Ujung Pandang, 6 Juni 1992
Alamat : Kompleks Perumahan Unhas Antang Jalan Sastra I Blok A/32
Nomor HP : 081242416158
Nama Orang Tua : Ayah : Prof.Dr.drg.M. Hendra Chandha,M.S.
Ibu : Ir. Fitriani, M.P.

Riwayat Pendidikan Formal :

1. TK. Kartini Makassar Tahun 1997 - 1999
2. SD Mangkura 3 Makassar Tahun 1999 - 2005
3. SMP Negeri 8 Makassar 2005 - 2008
4. SMA Negeri 13 Makassar 2008 - 2011
5. Universitas Hasanuddin, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi, Program Studi Administrasi Negara

Riwayat Organisasi :

1. Anggota Forum komunikasi remaja komp.unhas 2017-2019
2. Anggota Ikatan remaja masjid amirul mukminin 2017-2018

KUESIONER PENELITIAN

PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS PERTANIAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah Bapak/Ibu (x) pada jawaban yang Bapak/Ibu paling sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
2. Tanggapi pernyataan berikut sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu anggap paling tepat

B. IDENTITAS RESPONDEN				
Nama				
Jenis Kelamin	1	Pria	2	Wanita
Umur	Tahun			
Jabatan				
Pangkat/Golongan				
Lama Bekerja	Tahun			
Pendidikan Terakhir	1	S3	4	DII
	2	S2	5	DI
	3	S1	6	SLTA/Sederajat
	4	DIII	7	SLTP/Sederajat

C. PERTANYAAN

I. Pengelolaan Kearsipan (X)

1. Apakah Bapak/Ibu menerima naskah secara rutin ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
2. Apakah Bapak/Ibu teliti dalam kebenaran alamat naskah dinas ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah

3. Apakah Bapak/Ibu dalam menerima surat dibubuhi paraf naskah dinas ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
4. Apakah Bapak/Ibu dalam menerima surat memeriksa kelengkapan lampiran surat dinas?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
5. Apakah Bapak/Ibu menentukan surat dinas penting dan surat biasa?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
6. Apakah Bapak/Ibu menggunakan kode klasifikasi dan indek dalam membuat dan menerima surat?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
7. Apakah sarana dan prasana Bapak/Ibu dalam pengelolaan arsip sudah memadai di unit kerja masing-masing ?
 - a. Sangat Memadai
 - b. Memadai
 - c. Cukup Memadai
 - d. Kurang Memadai
 - e. Tidak Memadai

8. Apakah Bapak/Ibu dalam mencatat surat yang penting dicatat dalam kartu kendali ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
9. Apakah Bapak/Ibu dalam kartu kendali diurutkan berdasarkan nomor kode ?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
10. Apakah Bapak/Ibu menyusun surat masuk/keluar berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
11. Apakah Bapak/Ibu dalam menyusun arsip tempat penyimpanan yang mudah dijangkau
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah
12. Apakah Bapak/Ibu menyimpan arsip dapat ditemukan dengan cepat jika perlukan?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Hampir Tidak Pernah
 - e. Tidak Pernah

13. Mengenai peminjaman arsip, Apakah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di kantor Bapak/Ibu?
- Sangat Sesuai
 - Sesuai
 - Cukup Sesuai
 - Kurang Sesuai
 - Tidak Sesuai
14. Dari butir 13 diatas, apakah selalu menggunakan tanda bukti peminjaman bagi instansi lain?
- Selalu
 - Sering
 - Kadang-Kadang
 - Hampir Tidak Pernah
 - Tidak Pernah
15. Apakah ada jangka waktu dalam peminjaman arsip di instansi Bapak/Ibu ?
- Selalu
 - Sering
 - Kadang-Kadang
 - Hampir Tidak Pernah
 - Tidak Pernah
16. Dalam peminjaman arsip, apakah ada sanksi yang diberikan bila terlambat mengembalikan di instansi Bapak/Ibu?
- Selalu
 - Sering
 - Kadang-Kadang
 - Hampir Tidak Pernah
 - Tidak Pernah
17. Apakah di instansi Bapak/Ibu melakukan pemusnahan arsip?
- Selalu
 - Sering
 - Kadang-Kadang
 - Hampir Tidak Pernah
 - Tidak Pernah
18. Apakah di instansi Bapak/Ibu membuat Jadwal Retensi Arsip?
- Selalu
 - Sering
 - Kadang-Kadang
 - Hampir Tidak Pernah

e. Tidak Pernah

II. Efisien Kinerja (Y)

1. Apakah Bapak/Ibu bersedia untuk menerima beban kerja yang diberikan

- a. Sangat Bersedia
- b. Bersedia
- c. Cukup Bersedia
- d. Kurang Bersedia
- e. Tidak Bersedia

Jika tidak bersedia, kenapa ?

2. Apakah Bapak/Ibu taat terhadap peraturan, kewajiban dan tugas?

- a. Selalu
- b. Sering
- c. Kadang-Kadang
- d. Hampir Tidak Pernah
- e. Tidak Pernah

3. Apakah Bapak/Ibu datang tepat waktu sesuai dengan jam kantor yang telah ditentukan?

- a. Selalu
- b. Sering
- c. Kadang-Kadang
- d. Hampir Tidak Pernah
- e. Tidak Pernah

4. Apakah Bapak/Ibu bersedia bertanggungjawab atas tugas yang diberikan?

- a. Sangat Bersedia
- b. Bersedia
- c. Cukup Bersedia
- d. Kurang Bersedia
- e. Tidak Bersedia

Jika tidak bersedia, kenapa ?

5. Apakah Bapak/Ibu paham terhadap tugas / bidang kerja yang diberikan?
 - a. Sangat Paham
 - b. Paham
 - c. Cukup Paham
 - d. Kurang Paham
 - e. Tidak Paham

6. Apakah Bapak/Ibu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor?
 - a. Sangat Tepat
 - b. Tepat
 - c. Cukup Tepat
 - d. Kurang Tepat
 - e. Tidak Tepat

7. Dalam hal pekerjaan, Apakah Bapak/ibu sudah sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dimiliki ?
 - a. Sangat Sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Cukup Sesuai
 - d. Kurang Sesuai
 - e. Tidak Sesuai

8. Apakah suasana kerja mendukung pekerjaan Bapak/Ibu di kantor?
 - a. Sangat Mendukung
 - b. Mendukung
 - c. Cukup Mendukung
 - d. Kurang Mendukung
 - e. Tidak Mendukung

LAMPIRAN

Umur

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	2	1.7	1.7	1.7
	2.00	39	32.2	32.2	33.9
	3.00	36	29.8	29.8	63.6
	4.00	7	5.8	5.8	69.4
	5.00	13	10.7	10.7	80.2
	6.00	24	19.8	19.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki-Laki	41	33.9	33.9	33.9
	Perempuan	80	66.1	66.1	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Pendidikan_Akhir

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S3	2	1.7	1.7	1.7
	S2	10	8.3	8.3	9.9
	S1	28	23.1	23.1	33.1
	DIII	18	14.9	14.9	47.9
	DII	19	15.7	15.7	63.6
	DI	23	19.0	19.0	82.6
	SLTA/Sederajat	14	11.6	11.6	94.2
	SLTP/Sederajat	7	5.8	5.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Golongan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	IV/c	1	.8	.8	.8
	IV/b	4	3.3	3.3	4.1
	IV/a	3	2.5	2.5	6.6
	III/d	10	8.3	8.3	14.9
	III/c	17	14.0	14.0	28.9
	III/b	26	21.5	21.5	50.4
	IIIa	30	24.8	24.8	75.2
	II/d	9	7.4	7.4	82.6
	II/c	14	11.6	11.6	94.2
	II/b	7	5.8	5.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sering	4	3.3	3.3	3.3
	Kadang-Kadang	56	46.3	46.3	49.6
	Hampir Tidak Pernah	47	38.8	38.8	88.4
	Tidak Pernah	14	11.6	11.6	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	2	1.7	1.7	1.7
	Kadang-Kadang	24	19.8	19.8	21.5
	Hampir Tidak Pernah	36	29.8	29.8	51.2
	Tidak Pernah	59	48.8	48.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sering	2	1.7	1.7	1.7

Kadang-Kadang	19	15.7	15.7	17.4
Hampir Tidak Pernah	24	19.8	19.8	37.2
Tidak Pernah	76	62.8	62.8	100.0
Total	121	100.0	100.0	

X4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sering	2	1.7	1.7	1.7
Kadang-Kadang	12	9.9	9.9	11.6
Hampir Tidak Pernah	23	19.0	19.0	30.6
Tidak Pernah	84	69.4	69.4	100.0
Total	121	100.0	100.0	

X5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	3	2.5	2.5	2.5
	Sering	4	3.3	3.3	5.8
	Kadang-Kadang	36	29.8	29.8	35.5
	Hampir Tidak Pernah	38	31.4	31.4	66.9
	Tidak Pernah	40	33.1	33.1	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	9	7.4	7.4	7.4
	Sering	16	13.2	13.2	20.7
	Kadang-Kadang	25	20.7	20.7	41.3
	Hampir Tidak Pernah	22	18.2	18.2	59.5
	Tidak Pernah	49	40.5	40.5	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Memadai	3	2.5	2.5	2.5
	Memadai	22	18.2	18.2	20.7
	Cukup Memadai	46	38.0	38.0	58.7
	Kurang Memadai	41	33.9	33.9	92.6
	Tidak Memadai	9	7.4	7.4	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	11	9.1	9.1	9.1
	Sering	9	7.4	7.4	16.5
	Kadang-Kadang	20	16.5	16.5	33.1
	Hampir Tidak Pernah	20	16.5	16.5	49.6
	Tidak Pernah	61	50.4	50.4	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	27	22.3	22.3	22.3
	Sering	12	9.9	9.9	32.2
	Kadang-Kadang	24	19.8	19.8	52.1
	Hampir Tidak Pernah	15	12.4	12.4	64.5
	Tidak Pernah	43	35.5	35.5	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	3	2.5	2.5	2.5
	Sering	13	10.7	10.7	13.2
	Kadang-Kadang	33	27.3	27.3	40.5
	Hampir Tidak Pernah	39	32.2	32.2	72.7
	Tidak Pernah	33	27.3	27.3	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	3	2.5	2.5	2.5
	Sering	13	10.7	10.7	13.2
	Kadang-Kadang	33	27.3	27.3	40.5
	Hampir Tidak Pernah	39	32.2	32.2	72.7
	Tidak Pernah	33	27.3	27.3	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sering	2	1.7	1.7	1.7
	Kadang-Kadang	25	20.7	20.7	22.3
	Hampir Tidak Pernah	29	24.0	24.0	46.3
	Tidak Pernah	65	53.7	53.7	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	2	1.7	1.7	1.7
	Sering	2	1.7	1.7	3.3
	Kadang-Kadang	27	22.3	22.3	25.6
	Hampir Tidak Pernah	37	30.6	30.6	56.2
	Tidak Pernah	53	43.8	43.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X13

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Sesuai	3	2.5	2.5	2.5
	Sesuai	12	9.9	9.9	12.4
	Cukup Sesuai	53	43.8	43.8	56.2
	Kurang Sesuai	46	38.0	38.0	94.2
	Tidak Sesuai	7	5.8	5.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X14

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	5	4.1	4.1	4.1
	Sering	10	8.3	8.3	12.4
	Kadang-Kadang	55	45.5	45.5	57.9
	Hampir Tidak Pernah	22	18.2	18.2	76.0
	Tidak Pernah	29	24.0	24.0	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X15

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	8	6.6	6.6	6.6
	Sering	20	16.5	16.5	23.1
	Kadang-Kadang	47	38.8	38.8	62.0
	Hampir Tidak Pernah	29	24.0	24.0	86.0
	Tidak Pernah	17	14.0	14.0	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X16

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	33	27.3	27.3	27.3
	Sering	49	40.5	40.5	67.8
	Kadang-Kadang	25	20.7	20.7	88.4
	Hampir Tidak Pernah	11	9.1	9.1	97.5
	Tidak Pernah	3	2.5	2.5	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X17

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	9	7.4	7.4	7.4
	Sering	17	14.0	14.0	21.5
	Kadang-Kadang	66	54.5	54.5	76.0
	Hampir Tidak Pernah	22	18.2	18.2	94.2
	Tidak Pernah	7	5.8	5.8	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

X18

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Selalu	18	14.9	14.9	14.9
	Sering	22	18.2	18.2	33.1
	Kadang-Kadang	33	27.3	27.3	60.3
	Hampir Tidak Pernah	38	31.4	31.4	91.7
	Tidak Pernah	10	8.3	8.3	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Bersedia	2	1.7	1.7	1.7
	Cukup Bersedia	3	2.5	2.5	4.1
	Kurang Bersedia	106	87.6	87.6	91.7
	Tidak Bersedia	10	8.3	8.3	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	2	1.7	1.7	1.7
	Hampir Tidak Pernah	38	31.4	31.4	33.1
	Tidak Pernah	81	66.9	66.9	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	11	9.1	9.1	9.1
	Hampir Tidak Pernah	41	33.9	33.9	43.0
	Tidak Pernah	69	57.0	57.0	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Bersedia	86	71.1	71.1	71.1
	Tidak Bersedia	35	28.9	28.9	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Paham	18	14.9	14.9	14.9
	Kurang Paham	74	61.2	61.2	76.0
	Tidak Paham	29	24.0	24.0	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tepat	6	5.0	5.0	5.0
	Cukup Tepat	46	38.0	38.0	43.0
	Kurang Tepat	59	48.8	48.8	91.7
	Tidak Tepat	10	8.3	8.3	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Sesuai	20	16.5	16.5	16.5
	Kurang Sesuai	89	73.6	73.6	90.1
	Tidak Sesuai	12	9.9	9.9	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Y8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Mendukung	3	2.5	2.5	2.5
	Mendukung	11	9.1	9.1	11.6
	Cukup Mendukung	20	16.5	16.5	28.1
	Kurang Mendukung	79	65.3	65.3	93.4
	Tidak Mendukung	8	6.6	6.6	100.0
	Total	121	100.0	100.0	

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pengelolaan Kearsipan ^a	.	Enter

- a. All requested variables entered.
b. Dependent Variable: Efesien Kinerja

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.861 ^a	.603	.521	2.71978	.603	432.198	1	119	.000

- a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan
b. Dependent Variable: Efesien Kinerja

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	238.179	1	238.179	32.198	.000 ^a
	Residual	880.268	119	7.397		
	Total	1118.446	120			

- a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Kearsipan
b. Dependent Variable: Efesien Kinerja

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	24.005	1.556		15.432	.000
	Pengelolaan Kearsipan	.134	.024	.461	5.674	.000

- a. Dependent Variable: Efesien Kinerja

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	29.8826	35.0928	32.7190	1.40884	121
Residual	-5.28732	5.58299	.00000	2.70842	121
Std. Predicted Value	-2.013	1.685	.000	1.000	121
Std. Residual	-1.944	2.053	.000	.996	121

a. Dependent Variable: Efesien Kinerja

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	94.4298	141.597	.454	.	.881
X2	93.7769	138.325	.529	.	.879
X3	93.5785	137.913	.603	.	.877
X4	93.4545	139.417	.581	.	.878
X5	94.1240	142.076	.299	.	.885
X6	94.3058	134.214	.463	.	.881
X7	94.7603	135.750	.625	.	.876
X8	94.0992	135.140	.423	.	.883
X9	94.7273	128.750	.529	.	.880
X10	94.3058	130.847	.748	.	.872
X11	93.7190	136.904	.626	.	.877
X12	93.8843	138.503	.491	.	.880
X13	94.6694	137.640	.602	.	.877
X14	94.5207	136.685	.489	.	.880
X15	94.7934	136.365	.493	.	.880
X16	95.8264	139.845	.383	.	.883
X17	95.0083	146.458	.165	.	.888
X18	95.0165	133.433	.551	.	.878
Y1	93.9917	148.275	.164	.	.886
Y2	93.3636	141.983	.645	.	.879
Y3	93.5372	143.867	.367	.	.883
Y4	93.7273	147.167	.248	.	.885
Y5	93.9256	141.736	.542	.	.880
Y6	94.4132	144.244	.313	.	.884
Y7	94.0826	146.043	.308	.	.884
Y8	94.3719	142.019	.372	.	.882